

EK-2
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
SAKARYA MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri | 1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Noter onayına gerek yoktur) 4- 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 5- Erkek adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) 6- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 7- Öğrenci Ön kayıt Formu (www.obis.sakarya.edu.tr adresinden girilerek doldurulacak, çıktısı alınıp imzalanarak kayda getirilecektir.) | 1 İŞ GÜNÜ |
| 2 | İzin İşlemleri | İzin Formu | 1 İŞ GÜNÜ |
| 3 | Vizite (Hasta Sevk) Kağıdı İşlemleri | Hastalığını Beyan etmesi | 30 DAKIKA |
| 4 | Atama İşlemleri | (Mezuniyet Belgeleri, Sağlık Raporu, Nüfus Cüzdan Örneği, Savcılık Belgesi, Fotoğraf, Posta Pulu, İkametgah Belgesi) Jüri atama işlemleri FYK/YVK kararı ile oluşturulmaktadır. | 3 AY |
| 5 | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu | Yüksekoklumıza nakil olarak atanan personele yolluk giderlerinin ödenmesi | 6 İŞ GÜNÜ |
| 6 | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu | Öğrenci değişim programları ile anlaşmalı olan Türk ve yabancı ülke Üniversitelerine öğrenci göndermek ve almak. | 7 İŞ GÜNÜ |
| 7 | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu (Tedavi) | Akademik ve İdari Personelin rahatsızlığından dolayı tedavileri için yapılan işlemler | 30 GÜN |
| 8 | Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri | Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu | 7 İŞ GÜNÜ |
| 9 | Başarı Notuna İtiraz | İtiraz Dilekçesi | 7 İŞ GÜNÜ |
| 10 | Derse Yazılma | www.obis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır. | 5 İŞ GÜNÜ |
| 11 | Derse Yazılma (Ekle-Sil) | Ekle-Sil Formu | 3 İŞ GÜNÜ |
| 12 | Başka Üniversiteden Ders Alma | Dilekçe ve Ders İçerikleri | 10 İŞ GÜNÜ |
| 13 | Yatay Geçiş İşlemleri | 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3-Ders İçerikleri 4- Akademik Takvim (www.ogrisl.sakarya.edu.tr) | AKADEMİK TAKVİM |
| 14 | Kayıt Yenileme (Mazeretli Öğrenciler) | 1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi | 7 İŞ GÜNÜ |
| 15 | Mazeret Sınav İşlemleri | 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge | 7 İŞ GÜNÜ |
| 16 | Tek Ders Sınav İşlemleri | 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi veya dilekçenin öğrenci işleri tarafından Onaylanması | 3 İŞ GÜNÜ |
| 17 | Ek Sınav (Azami Öğrenimi Biten Süresi) | Dilekçe ve Not Durum Belgesi | 15 İŞ GÜNÜ |
| 18 | Sınırsız Sınav (üç ve daha az dersi olan) | Dilekçe ve Not Durum Belgesi | 15 İŞ GÜNÜ |
| 19 | Kayıt Sildirme | Öğrencinin isteği üzerine veya Önlisans Yönetmeliğine göre | 10 GÜN |
| 20 | İlişik Kesme | Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname | 30 DAKIKA |
| 21 | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1- Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, | 7 İŞ GÜNÜ |

| | | | |
|----|------------------------------------|---|--|
| | | Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.) | |
| 22 | Öğrenci değişim programı işlemleri | Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması | 20 İŞ GÜNÜ |
| 23 | Ders Muafiyetlerinin yapılması | 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun / İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri | 10 İŞ GÜNÜ |
| 24 | Staj İşlemleri | Staj Kabul Formu,Formu,Staj Kabul Formunun onaylatılması,Nüfus Cüzdan Fotokopisi,Staj Defteri(smyo Web Sitesinde) | 1 İŞ GÜNÜ |
| 25 | Öğrenci Belgesi Verilmesi | Öğrenci Kimliği | 10 DAKIKA |
| 26 | Askerlik Tecil İşlemleri | Öğrenci Kimliği | 1 İŞ GÜNÜ |
| 27 | Not Durum Belgesi | Öğrenci Kimliği | 10 DAKIKA |
| 28 | Öğrenci Hasta Sevk İşlemleri | Müracaat Formu (SKS Web Sitesi), SGK Kaydı Olmadığına dair yazı. | 1 İŞ GÜNÜ |
| 29 | Ders İçeriği | Öğrenci Dilekçesi | 1 İŞ GÜNÜ |
| 30 | Mezuniyet İşlemleri | Not İnceleme Komisyonu Kararı /Bölüm Kurulul Kararı,Yönetim Kurulu kararı | TEK DERS SINAVLARI SONRASI 1 HAFTA İÇİ |
| 31 | Burs İşlemleri | Başvuru Formu (Bölüm Sekreterliği / İlgili Komisyon) | 7 İŞ GÜNÜ |
| 32 | Malzeme İstekleri | Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 33 | Ek ödemeler | Ekders Yükü Formu | 20 İŞ GÜNÜ |
| 34 | Sağlık Ödemeleri | Kurumlardan veya kişilerden gelen faturalar | 10 İŞ GÜNÜ |
| 35 | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | Bakım-Onarım talep formu. | ARIZA VE BAKIM DURMUNA GÖRE 1 İLE 15 G |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Yüksekokul sekreterliği
İsim : Yılmaz TOÇOĞLU
Ünvanı : Yüksekokul Sekreteri
Adres : SAÜ Sakarya Meslek Yüksekokulu
Tel : 277 40 01 - 278 00 69
Fax : 278 65 18
E-Posta : ytocoglu@sakarya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Yüksekokul Müdürlüğü
İsim : Ertan YANIKOĞLU
Ünvanı : Prof.Dr.
Adres : SAÜ Sakarya Meslek Yüksekokulu
Tel : 277 40 01 - 278 00 69
Fax : 278 65 18
E-Posta : yanik@sakarya.edu.tr