Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

*(Haziran 2022)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Hizmetin Adı**  | **Başvuruda İstenen** **Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
|  | Özel Yetenek Sınavları | www.ozelyetenek.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır. | 10 iş günü |
|  | Derse Yazılma | www.obis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır. | 7 iş günü |
|  | Derse Yazılma (Mazeretli ) | 1- Mazeretli Derse Yazılma Formu (00.EÖ**.**FR**.**56 **–** 3)2- Mazeretini Belirten Belge3- Derse Yazılma Formu4- Banka Dekontu5- Not Durum Belgesi | 2 iş günü |
|  | Derse Yazılma (Farklı bölümden Derse Yazılma ) | 1- Farklı bölümden Derse Yazılma Formu (00.EÖ.FR.53-3)2- Ders Programı | 10 iş günü |
|  | Derse Yazılma (Ekle-Sil) | www.obis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır. | 2 iş günü |
|  | Mazeret Sınav İşlemleri | 1- Mazeret sınavı Başvuru Formu (00.EÖ**.**FR**.**60 **-** 3)2- Mazeretini Belirten Belge3- Yıl İçi aldığı dersleri gösteren belge | 2 iş günü |
|  | Tek Ders Sınavı İşlemleri | www.obis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır. | 5 iş günü |
|  | Sınav Sonucuna İtiraz | Sınav Notu İtiraz Formu (00.EÖ.FR.57-3) | 15 iş günü |
|  | Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınası ve İntibak | 1- Referans Mektubu2- Eğitim Sertifikası3- Portfolyo | 15 iş günü |
|  | Mazeret Nedeniyle Eğitim Hakkının Saklı Tutulması | 1- Kayıt dondurma Başvuru Formu (00.EÖ.FR.52-3) 2- Mazeret Gerekçesi ile İlgili Belge | 5 iş günü |
|  | Yatay-Dikey Geçiş İşlemleri | 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri 4-disiplin cezası olmadığına dair belge 5-YKS sonuç belgesi6-Üniversitelerarası yaty geçiş yapmasında sakınca yoktur belgesi7-yatay.basvuru.sabis.sakarya.edu.tr (online internet üzerinden başvuru) | 15 iş günü |
|  | Ders İçeriği | Öğrenci Dilekçesi | 1 iş günü |
|  | Mezuniyet İşlemleri |  | 15 iş günü |
|  | Farklı Bölüm/Program/ Üniversiteden Ders Alma | 1- Farklı Fak./Bölüm Programdan Ders Alma Başvuru Formu (00.EÖ.FR.53-3)2-Öğrencinin kendi bölümüne ait ders programı3-Öğrencinin ders almak istediği bölüme ait ders programı4-Ders içerikleri5-OBİS'ten alınacak "Seçilen Dersler" listesi. | 10 iş günü |
|  | Burs İşlemleri | Başvuru Formu | 30 iş günü |
|  | İlişik Kesme | İlişik Kesme Formu | 10 iş günü |
|  | ÇAP İşlemleri | Akademik takvim çerçevesinde www.ogrisl.sakarya.edu.tr adresinde yayınlanan ÇAP Kontenjanları ve Müracaat şartlarında belirtilen belgeler. | 5 iş günü |
|  | Öğrenci Değişim Programı İşlemleri | Yabancı dil başarı puanı, Komisyon İntibak Kararı, Öğrenim Anlaşması | 20 iş günü |
|  | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler | 1- Dilekçe2- Ön Çalışma Raporu3- Davet Mektubu4- Pasaport giriş-çıkış tarihlerini gösterir fotokopi5- Bildiri özeti 6- Yayın Teşvikten yararlanıyor ise Rektörlük Onay Görevlendirme Formu | 20 iş günü |
|  | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu | 1- Dilekçe2- Aile Durum Bildirimi3-Nakil Bildirimi4-Personel Hareket Onayı | 7 iş günü |
|  | Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu | 1- Yurtdışı-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu 2- Katılacağı Semineri Gösterir Belge/Katılım Belgesi3- Pasaport giriş-çıkış tarihlerini gösterir fotokopi4- Uçak bileti örneği/ilgili faturalar | 7 iş günü |
|  | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu | 1- Katılım Belgesi2- Seyahat bileti/diğer faturalar3- Yurtdışı-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu  | 7 iş günü |
|  | İzin İşlemleri | İzin Formu/Sağlık Raporu | 1 iş günü |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Ek ders ve sınav ücreti ödemeleri | 1- Ders Yükü Bildirim Formu (00.EÖ.FR.01)2- Ders Yükü Formu (00.EÖ.FR.03) 4- Ek Ders Yükü Formu (00.EÖ.FR.04) 5- Sınav ücreti Formu (00.EÖ.FR.46) | 20 iş günü |
|  | Malzeme İstekleri ve Satın Alma | Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı | 15 iş günü |
|  | Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri | Bakım-Onarım talep formu. | 30 iş günü |
|  | Pasaport Talep İşlemleri | 1- Personelin Talep Dilekçesi. Çocuklara refakat durumu (anne veya baba mı) olduğu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir.2-Hizmet pasaportu talep edenler için Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair yazı (İlgili Yönetim Kurulu Kararının ve Rektörlük Olurunun bir fotokopisi )3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi4- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğrafı | 15 iş günü |
|  | Disiplin İşlemleri | Disiplin Cezası ve Suçları kapsamına giren fil ve eylemler ile iligi bilgi ve belgeler | 60 iş günü |
|  | Öğretim Elemanı Alımı (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) | İlana başvuru formu ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları. | 15 iş günü |
|  | Jüri Üyesi Ödemeleri | 1-Atama Jürilerinde görev alan Öğretim üyelerine ödenecek ücrete ilişkin dilekçe örneği 2- FYK-ÜYK kararı 3- Rapor ( son sayfası)  | 15 iş günü |
|  | Görevlendirme (2547/ 35.maddesi) | 1-Dilekçe 2-Yabancı Dil Belgesi 3-Öğrenci Belgesi 4-ALES belgesi 5-Kefalet Senedi (Personel D.Bşk) | 20 iş günü |
|  | Görevlendirme (254740/d maddesi) | 1-Dilekçe 2-Maaş Bordrosu 3-Haftalık Ders Programı 4-Nüfus Cuzdan Fotokopisi 5-IBAN No  | 30 iş günü |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Görevlendirme (2547 /31.madde, 657/ 89.maddesi) | 1-Dilekçe 2-Maaş Bordrosu 3-Özgeçmiş 4-Nüfus Cuzdan Fotokopisi 5-IBAN No 6-Diploma 7--Ek Ders Yükü Formu (00.EÖ.FR.03) 8-Çalışma Belgesi 9-Fotoğraf | 30 iş günü |
|  | Teknik Gezi | 1-Dilekçe 2-Araç Talep Formu (00.SKS.FR.17.A)3-Katılım listesi | 7 iş günü |
|  | Staj İşlemleri | 1- Onaylı Staj Kabul Formu2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi3- Öğrenci Belgesi 4- Staj Defteri (Staj Komisyonuna Teslim Edilir) 5-Sicil Fişi (firmadan kapalı zarf içerisinde alınarark staj komisyonuna teslim edilir) | 1 iş günü |

|  |
| --- |
| *Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.* |
| **İlk Müracaat Yeri** | **:** | Fakülte Sekreterliği | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** | Dekanlık |
| **İsim** | **:** | Muhammet Ali KOLSAN | **İsim** | **:** | Prof. Dr. Tahsin TURĞAY |
| **Unvan** | **:** | Fakülte Sekreteri | **Unvan** | **:** | Dekan |
| **Adres** | **:** | SAÜ Sanat tasarım ve Mimarlık Fakültesi Esentepe Kampüsü Serdivan /SAKARYA | **Adres** | **:** | SAÜ Sanat tasarım ve Mimarlık Fakültesi Esentepe Kampüsü Serdivan /SAKARYA |
| **Tel** | **:** | 02642956834 | **Tel** | **:** | 02642956830 |
| **Faks** | **:** | 02642956835 | **Faks** | **:** | 02642956835 |
| **E-Posta** | **:** | kolsan@sakarya.edu.tr | **E-Posta** | **:** | turgay@sakarya.edu.tr |