Fen Bilimleri Enstitüsü

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

*(Haziran 2022)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen**  **Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
|  | **Lisansüstü Programlara Kayıt için Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular** | http://www.fbe.sakarya.edu.tr (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esaları Madde 3 ve 4) | 3 HAFTA |
|  | **Öğrenci Kabulü** | https://ebasvuru.sabis.sakarya.edu.tr adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer.  1- Aday Kimlik Bilgilerini,  2- ALES notunu, 3- Yabancı Dil Sınavı Notunu,  4- Mezuniyet Bilgilerini ve Notunu,  5- Başvuracağı Ana Bilim Dalı Tercihini,  6- Adres ve İletişim Bilgilerini (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esasları Madde 4) | 20 DAKİKA |
|  | **Öğrenci Alımında Adayların Sınavlarının Gerçekleştirilmesi** | (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esasları Madde 5, 6) | 1 HAFTA |
|  | **Kesin Kayıt İşlemleri** | 1- Ön Başvuru Beyanı (İmzalı) 2- ALES (veya eşdeğer) Belgesi 3- Diploma / Mezuniyet Belgesi 4- Not Durum Belgesi (Transkript) 5- Fotoğraf 6- Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kartı 7- Özgeçmiş (Doktora Öğrencileri İçin) 8- Katkı Payı/Öğrenim Ücreti Dekontları | 10 DAKİKA |
|  | **Danışman/Proje Danışmanı Belirleme** | [İnternet üzerinden https://ogr.sakarya.edu.tr/tr/Home/Enstitu](https://ogr.sakarya.edu.tr/tr/Home/Enstitu) | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | **Derse Yazılma** | 1- Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler Arasında Otomasyon Üzerinden Kullanıcı Adı Ve Şifresi İle Giriş Yaparak Danışman Onayı İle Yapılır. 2- II. Öğretim, Tezsiz Program ve Normal Öğrenim Sürecini Aşan Örgün Öğretim Öğrencileri Önce Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini Ödedikten Sonra Derse Yazılma Yapabilir. (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esasları Madde 16) | 3 GÜN |
|  | **Açılmayan Ders Yerine Derse Yazılma** | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler Arasında Otomasyon Üzerinden Kullanıcı Adı Ve Şifresi İle Giriş Yaparak Danışman Onayı İle Yapılır. | 3 GÜN |
|  | **Mazeretli Derse Yazılma Başvurusu** | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler Arasında: 1- Dilekçe  2- Lisansüstü Mazeretli Ders Kayıt Formu 3- Belge İbrazı (Ekli Belge) (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esasları Madde 16-(10)) | 3 GÜN |
|  | **Belge İstekleri** | 1- Öğrencinin kimlik beyanı  2- Başkasının Teslim Alması Durumunda vekalet  3- Uzaktan Eğitim Programları Öğrencileri İçin e-posta ile Gönder/Al | 30 DAKİKA |
|  | **Kredi Aktarma ve Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu** | 1- Lisansüstü Kredi Aktarma Formu 2- Not Durum Belgesi  3- Ders İçerikleri (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esasları Madde 21) | 1 HAFTA |
|  | **Kayıt Dondurma Başvurusu** | 1- Kayıt Dondurma Dilekçesi 2- Belge İbrazı (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esasları Madde 35) | 1 HAFTA |
|  | **Yatay Geçiş Talebi Başvurusu** | 1- (00.ENS.FR.42) Formu Doldurma 2- Kullandığı Yarıyılları, Aldığı Dersleri Gösterir Belge 3- Ders İçerikleri 4- ALES Belgesi 5- Yabancı Dil Belgesi 6- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esasları Madde 14) | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü** | İnternet üzerinden https://yosyerlesme.sabis.sakarya.edu.tr adresinden adayın online beyanı ile gerçekleştirilir. Aday aşağıdaki bilgileri eksiksiz olarak sisteme yükler. 1- Mezuniyet Belgesi (Aslı ve Tercümeli) 2- Not Dökümü Belgesi (Aslı ve Tercümeli) 3- Pasaport 4- Türkçe Yeterlik Belgesi (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esaları Madde 13) | 1 HAFTA |
|  | **Özel Şartlı Öğrenci Kabulü** | 1- Dilekçe (Belge İbraz Zorunlu) 1- Nüfus Cüzdanı (Fotokopi)  2- ALES Belgesi,  3- Mezuniyet Diploması, 4- Yabancı Dil Belgesi (ÜDS), (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esasları Madde 12) | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | **Dereceye Giren Öğrenci Kabulü** | 1- (00.ENS.FR.42) Formu Doldurma 2- ALES Belgesi 3- Mezuniyet Belgesi  4- Yabancı Dil Belgesi  5- Başvuru Ücreti Dekontu 6- Dereceye Girdiğin Dair Belge 7- Mezuniyet Not Durum Belgesi (SAÜ Lisansüstü Yönetmeliği Senato Esasları Madde 14) | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | **İş Deneyimli Öğrenci Kabulü** | 1- İş Deneyimli Öğrenci Başvuru Formu, 2- İş Deneyimli Öğrenci Çevre Katkı Protokolü, 3- İş Deneyimli Öğrenci Proje Başvuru Formu, 4- ALES Belgesi 5- Mezuniyet Belgesi  6- Yabancı Dil Belgesi  7- Başvuru Ücreti Dekontu | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | **Farklı Üniversiteden/Enstitüden Ders Alma Başvurusu** | 1- (00.ENS.FR.37) Formu Doldurma 2- Danışman Onayı | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | **Sınav Notuna İtiraz** | Sınav Notuna İtiraz Dilekçesini Doldurma (İlan Tarihi İtibari İle 7 gün İçinde) | 1 HAFTA |
|  | **Danışman/Proje Danışman Değişikliği** | 1- (00.ENS.FR.37) Formu Doldurma 2- İlgili EABD/EASD Başkanlığı Onayı | 1 HAFTA |
|  | **Ortak Danışman Atama** | 1- 26 nolu (00.ENS.FR.24) Formu Doldurma 2- Danışman Onayları 3- İlgili EABD/EASD Başkanlığı Onayı | 1 HAFTA |
|  | **Doktora Yeterlik Sınavı** | 06 nolu Dilekçeyi Doldurma | 1 İŞ GÜNÜ |
|  | **Tez Konusu Belirleme, Değiştirme** | 1- 37 nolu (00.ENS.FR.05) Formu Doldurma 2- Danışman Onayı 3- EABD Başkanlı Yönetim Kurulu Kararı | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | **Proje Konusu Belirleme, Değiştirme** | 1- (00.ENS.FR.05) Formu Doldurma 2- Danışman Onayı | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | **Tez İzleme Komitesi, Tez Öneri Savunma Sınavı** | 1- İlgili EABD Başkanlığınca 13 nolu (00.ENS.FR.13) Formu Doldurulması  2- Üst Yazı İle Enstitüye Gönderilmesi | 1 HAFTA |
|  | **Tez Teslimi** | 1- Yüksek Lisans / Doktora Tez Teslim Formu 2- Tez Savunabilirlik ve Orijinallik Beyan Formu 3- Tezin pdf formatında teslimi 4- Yayının pdf formatında teslimi | 1 HAFTA |
|  | **Proje Teslimi** | <https://obs.sabis.sakarya.edu.tr/Ders> | 1 HAFTA |
|  | **Askerlik İşlemleri** | 1- (00.ENS.FR.21) Formu Doldurma | 3 HAFTA |
|  | **Anket Uygulaması** | 1-(00.ENS.FR.33) Formu Doldurma 2- Danışman Onayı 3- Anabilim Dalı Başkanı Onayı | 2 İŞ GÜNÜ |
|  | **Mezuniyet İşlemleri Tezli YL / DR** | 1-(00.ENS.FR.10) Formu Doldurma 2- 2 Adet Mavi / Siyah Ciltli Tez 3- 2 Adet Cd 4- YÖK Tez Veri Giriş Formu | 3 HAFTA |
|  | **Mezuniyet İşlemleri Tezsiz YL** | (00.ENS.FR.10) Formu Doldurma | 3 HAFTA |
|  | **Web sayfası işlemleri** | Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması | 2 SAAT |
|  | **Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri** | Gelen Dilekçeler | 5 DAKİKA |
|  | **Gündem Hazırlanması** | Gelen Resmi Yazılar ve Dilekçeler | 5 SAAT |
|  | **Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtımı** | Tarafları İlgilendiren Kararlar | 3 İŞ GÜNÜ |
|  | **Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi** | Gündemi Oluşturan Bütün Kararlar | 2 SAAT |
|  | **Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi** | Yönetim Kurulunda Alınan Kararların İnternet Ortamında Yayınlanması ve Mail Yoluyla Gelmesi | 1 HAFTA |
|  | **Sağlık Ödemeleri** | Kurumlardan veya Kişilerden Gelen Faturalar | 2 HAFTA |
|  | **Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri** | Bakım-Onarım Talep Formu. | 2 HAFTA |
|  | **Malzeme İstekleri** | 1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Devir İstek Formu Düzenlenmesi 2- KBS'den Giriş İşleminin Yapılması 3- Evrakların Islak İmza Sürecinin Tamamlanması 4- Malzemenin Teslim Alınması | 2 İŞ GÜNÜ (YILDA 10 KERE) |
|  | **Malzeme Satın Alımı** | 1- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması 2- Malzemeler İçin Fiyat Araştırmasının ve Piyasa Tespitinin Yapılması 3- Malzemeler İçin Teklif Alınması 4- Yaklaşık Maliyet Çıkartılması 5- Ön Mali Kontrol Süreci İçin Evrakların Hazırlanması 6- Ön Mali Kontrolden Onaylandıktan Sonra Alınacak Malzemelerin Faturalandırılması 7- KBS'den Taşınır Girişinin Yapılması ve MYS'den Evrak İşleminin Yapılması 8- Malzemenin Alınması | 1 HAFTA (YILDA 4 KERE) |
|  | **Uzaktan Öğretim Yüksek Lisans Ek Ders Ödemesi** | 1- Anabilim Dalı Başkanlıklarından Online Raporların İstenmesi 2- Sabis-Ekders Sisteminden İlgili Evrakların İndirilip Gerekli Düzenlemelerin Yapılması 3- Puantaj Hazırlanması 4- Saüportal'dan Bordro Hazırlanması 5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 6- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 7- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 2 HAFTA (YILDA 6 KERE) |
|  | **İkinci Öğretim Yüksek Lisans Ek Ders Ödemesi** | 1- Sabis-Ekders Sisteminden İlgili Evrakların İndirilip Gerekli Düzenlemelerin Yapılması 2- Puantaj Hazırlanması 3- Saüportal'dan Bordro Hazırlanması 4- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 5- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 6- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 1 HAFTA (YILDA 6 KERE) |
|  | **40/D Görevlendirme Ek Ders Ödemesi** | 1- İlgili Öğretim Üyeleri İçin Karşı Üniversite İle Yazışmaların Yapılması 2- Sabis-Ekders Sisteminden İlgili Evrakların İndirilip Gerekli Düzenlemelerin Yapılması 3- Puantaj Hazırlanması 4- Saüportal'dan Bordro Hazırlanması 5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 6- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 7- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 2 HAFTA (YILDA 2 KERE) |
|  | **40/A Görevlendirme Ek Ders Ödemesi** | 1- İlgili Öğretim Üyeleri İçin Karşı Üniversite İle Yazışmaların Yapılması 2- Sabis-Ekders Sisteminden İlgili Evrakların İndirilip Gerekli Düzenlemelerin Yapılması 3- Puantaj Hazırlanması 4- Saüportal'dan Bordro Hazırlanması 5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 6- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 7- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 2 HAFTA (YILDA 4 KERE) |
|  | **Jüri Yolluğu Ödemesi** | 1- Sınava Giren Öğrencilerin ve Üniversitemize Dışarıdan Gelen Jüri Üyelerinin Bilgileri Doğrultusunda Liste Hazırlanması 2- Ödemenin Yapılabilmesi İçin Enstitü Yönetim Kurulunda Karar Alınması 3- Rektörlük Oluru Alınması İçin EBYS'den İşlem Yapılması 4- Görev Yolluğu Bildirimlerinin Hazırlanması 5- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Onay Belgesinin Hazırlanması 6- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 7- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 8- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 1 HAFTA (YILDA 6 KERE) |
|  | **Uzaktan Öğretim Koordinatörlük Ödemesi** | 1- ÜYK Kararı Birime Ulaştıktan Sonra Gerekli Evrakların Hazırlanması 2- Aylık Puantaj Hazırlanması 3- Saüportal'dan Aylık Bordro Hazırlanması 4- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 5- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 6- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 1 HAFTA (YILDA 2 KERE) |
|  | **Uzaktan Öğretim Sınav Ücreti Ödemesi** | 1- Bordro Birime Ulaştıktan Sonra Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 2- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 3- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 1 HAFTA (YILDA 4 KERE) |
|  | **Personelin Fazla Mesai Ödemesi** | 1- Aylık Fazla Çalışma Saatleri Çizelgesinin Hazırlanması 2- Saüportal'dan Bordro Hazırlanması 3- Mali Yönetim Sistemi (MYS)'nden Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması 4- Evrakların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 5- Islak İmzalı Evrakların Ödeme İşlemi İçin İlgili Birimlere Teslim Edilmesi ve Dosyalanması | 3 İŞ GÜNÜ (YILDA 8 KERE) |
|  | **Kısmi Zamanlı Çalışma İşleminin Yapılması** | 1- Kısmi Zamanlı Çalışma Puantajının Sistemden Hazırlanması 2- Evrakın Islak İmza Sürecinin Tamamlanması 3- EBYS'den Üst Yazı İle İlgili Birime Gönderilmesi | 1 İŞ GÜNÜ (YILDA 8 KERE) |
|  | **Taşınır Mal Zimmeti Yapılması** | 1- KBS'den İlgili Kişiye Zimmet İşleminin Yapılması 2- Evrakların Islak İmza İşleminin Yapılması ve Dosyalanması | 10 DAKİKA (YILDA 20 KERE) |
|  | **Tüketim Malzemelerinin Çıkış İşleminin Yapılması** | 1- KBS'den İlgili Kişiye Malzemenin Çıkış İşleminin Yapılması 2- Evrakların Islak İmza İşleminin Yapılması ve Dosyalanması | 10 DAKİKA (YILDA 20 KERE) |
|  | **Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporunun Alınması** | 1- KBS'den İşlemin Yapılması 2- Evrağın İmza Sürecinin Tamamlanması 3- İlgili Birime Gönderilmesi ve Dosyalanması | 10 DAKİKA (YILDA 4 KERE) |
|  | **Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemlerinin Yapılması** | 1- KBS'den Alınan TİF'lerin Islak İmzalı Olarak İlgili Birime Gönderilmesi 2- KBS'den Gerekli Raporların Alınması 3- Raporların İmza Süreçlerinin Tamamlanması 4- İlgili Birime Gönderilmesi ve Dosyalanması | 1 HAFTA (YILDA 1 KERE) |
|  | **100/2000 YÖK Doktora Burslu Öğrencilerin Ödeme İşlemlerinin Yapılması** | 1- Bordro Hazırlanması 2- Öğrencilere Toplu Mail Atılması 3- Öğrencilerden Islak İmzalı Bursiyer Bilgi Formlarının Temin Edilmesi 4- Bordronun ve Formların Islak İmza Süreçlerinin Tamamlanması 5- İlgili Birime Gönderilmesi ve Dosyalanması | 5 İŞ GÜNÜ (YILDA 12 KERE) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *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** | **:** |  | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** |  |
| **İsim** | **:** |  | **İsim** | **:** |  |
| **Unvan** | **:** |  | **Unvan** | **:** |  |
| **Adres** | **:** |  | **Adres** | **:** |  |
| **Tel** | **:** |  | **Tel** | **:** |  |
| **Faks** | **:** |  | **Faks** | **:** |  |
| **E-Posta** | **:** |  | **E-Posta** | **:** |  |