

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

NO	HİZMETİN ADI	AÇIKLAMA ve/veya İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Üniversite Kaydı (YKS ve DGS ile Yerleşen Öğrenciler)	Üniversitemize yerleşen öğrenci e- devlet üzerinden kendi kaydını yapabilmektedir. (E-devletten kayıt yapan öğrencinin Üniversiteye gelmesine veya başka bir belge sunmasına gerek yoktur) Yalnızca E-devletten kayıt yapamayan öğrenciler Üniversitemize T.C. Kimlik ve Lise Diploması (DGS için Ön lisans Diploması) ile şahsen veya Üniversite kaydı için noter vekaleti verdiği kişinin gelmesi yeterlidir.	5 DAKİKA
2	Üniversite Kaydı (TR-YÖS ile Yerleşen Öğrenciler)	Her yıl Üniversitemiz web sayfasında Uluslararası Öğrenci Kılavuzu paylaşılmaktadır. Gerekli evraklar ve bilgiler kılavuzda yer almaktadır.	10 DAKİKA
3	Üniversite Kaydı (Yatay Geçiş Kaydı)	1. Başvuru Dilekçesi 2. Öğrenci Belgesi (Güncel tarihli) 3. YKS / ÖSYS Sonuç Belgesi ("Sonuç Belgesi Kontrol Kodu" olmayan belgeler kabul edilmez, güncel sonuç belgesi çıktısı alınız.) 4. YKS / ÖSYS Yerleşme Sonuç Belgesi ("Sonuç Belgesi Kontrol Kodu" olmayan belgeler kabul edilmez, güncel sonuç belgesi çıktısı alınız.) 5. Onaylı Not Döküm Belgesi (Transkript), (E- devletten alınan belge kabul edilecektir.) 6. Ders İçeriklerini Gösteren Belge (Öğrencilerin kayıtlı olduğu üniversitelerin kurumsal internet sayfalarından alınan ders içerikleri kabul edilecektir.) 7. Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge (Öğrenci Belgesi üzerinde yazılı olarak da kabul edilebilir.) 8. İkinci Öğretimden Normal Öğretime Geçiş İçin Başvuranlar için %10'a girdiklerine dair belge 9. Kayıtlı olduğu Üniversiteden yatay geçişine engel bir durum olmadığına dair belge (bu belgenin başvuru esnasında yatay geçiş başvuru sistemine yüklenmesi zorunlu olmayıp yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kayıt esnasında söz konusu belgeyi ibraz etmeleri zorunludur.)	5 DAKİKA
4	İlişik Kesme İşlemi İçin İmza	1- İlişik kesme formu 2- Öğrenci kimlik kartı 3- İşlemi vekil yapıyorsa noter vekaleti	1 DAKİKA
5	Diploma Basılması	Diplomaların basılması ve ilgili birim öğrenci işlerine teslimi	1 HAFTA
6	Öğrenim Ücreti Muafiyet/İndirim İşlemleri	Başvuru dilekçesi, Şehit veya gazi çocuğu olduğuna dair belge Başvuru dilekçesi, Engelli öğrenciler için sağlık kurulu raporu Başvuru dilekçesi, Uluslararası öğrenciler için %25 kardeş indirimi evrakları (Kendisinin, kardeşinin ve ailesinin Türkiye’de ikamet ettiğine dair oturma izni kimlik fotokopileri, ikametgâh belgeleri ve devlet üniversitesinde aktif öğrenim gördüklerini gösteren öğrenci belgesi)	1 HAFTA
7	Mazeretli Olarak Ders Kaydı Tarihleri Dışında IBAN’a Gönderilen Öğrenim Ücretinin Sisteme İşlenmesi	Dekont	1 GÜN
8	Öğrenim Ücreti İadesi	Katkı payı iade formu, kimlik kartı, dekont	10 GÜN
9	İnternet Sitesi İşlemleri	Menülerin, menü içeriklerinin ve duyuruların hazır hale getirilerek Başkanlığımızın internet sitesi üzerinden yayımlanması	1 GÜN
10	Apostil İçin İmza	Apostil yapılmak istenen belge	1 DAKİKA
11	Uluslararası Öğrencilerin Mezun Olması veya Kayıt Sildirmesi Durumunda Evraklarının İadesi	Başvuru dilekçesi	15 DAKİKA
12	Uluslararası Öğrencilerin İkamet İzni Dosyalarının Teslim Alınarak İl Göç İdaresine Teslim Edilmesi	İkamet İzni Dosyası (Gerekli evraklar ayrıntılı olarak Başkanlığımızın web sitesinde paylaşılmıştır)	1 HAFTA

13	Gelen maillere cevap verilmesi veya ilgili birim öğrenci işleri mail adreslerine yönlendirilmesi	Dekanlık/Müdürlük öğrenci işleri birimlerinin mail adresleri: Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi: uluslararasıtipfakultesi@sbu.edu.tr Hamidiye Tıp Fakültesi: hamidiyetip@sbu.edu.tr Hamidiye Eczacılık Fakültesi: eczacilik@sbu.edu.tr Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi: dishekimligi@sbu.edu.tr Hamidiye Hemşirelik Fakültesi: hemsirelik@sbu.edu.tr Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesi: sbf@sbu.edu.tr Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu: hshmyo@sbu.edu.tr Hamidiye Yaşam Bilimleri Fakültesi: hamidiye.ybf@sbu.edu.tr	1 GÜN
14	Gelen resmi yazılara ve/veya dilekçelere cevap verilmesi	Üst Yazı/Dilekçe	1 HAFTA

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

İsim

:N***** N***** U***

Unvan

:Şube Müdürü V.

Adres

:Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Telefon

:0 216 777 85 51

E-posta

:ogrenciisleri@sbu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim

:S***** P*****

Unvan

:Daire Başkanı

Adres

:Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Telefon

:0 216 777 85 50

E-posta

:ogrenciisleri@sbu.edu.tr