

**SAGLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

HİZMETİN ADI	AÇIKLAMA ve/veya İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
Eğitim- Öğretim kapsamında yeni alınacak öğrenci kontenjanları ve şartların belirlenmesi	*Birimlerden gelen kontenjan talepleri *Senato Kararı ile YÖK Bildirilir.	2 HAFTA
Üniversite Kaydı (YKS / DGS)	*e-Devlet üzerinden kayıt yapılabilir. (e devletten kayıt yapan öğrencinin Üniversiteye gelmesine veya başka bir belge sunmasına gerek yoktur) *e-Devlet üzerinden kayıt yapamayanlar T.C. Kimlik ve diploma ile şahsen veya noter vekaleti verilen kişi aracılığıyla başvurabilir. *Gülhane Külliyesi için Akademik Birimlerin Öğrenci İşleri Birimine, Hamidiye Külliyesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına.	10 DAKİKA
Üniversite Kaydı (TR-YÖS )	*Gerekli belgeler her yıl Üniversitemiz internet sayfası duyurular bölümünde yayımlanan SBÜ Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzunda yer almaktadır.	10 DAKİKA
Üniversite Kaydı (Yatay Geçiş)	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 alınır.) 4-YKS / ÖSYS Yerleşme Sonuç Belgesi ("Sonuç Belgesi Kontrol Kodu" olmayan belgeler kabul edilmez, güncel sonuç belgesi çıktısı alınır.) 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 geçişe hak kazanan öğrencilerin kayıt esnasında söz konusu belgeyi ibraz etmeleri zorunludur.)	5 DAKİKA
Kendi İsteğiyle Kayıt silme	İlişik kesme formu, öğrenci kimlik kartı, vekalet (varsa)	1 DAKİKA
Öğrenim Ücreti Muafiyet / İndirim / İade	Başvuru dilekçesi ve ilgili duruma ait belgeler (şehit/gazi, engelli, kardeş indirimi vb.) 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) gereklidir.	1 HAFTA
Diploma Basılması ve Diploma Eki	Akademik birimlerden gelen talep doğrultusunda diploma basımı ve teslimi yapılır.	1 HAFTA
Öğrenim Ücreti Muafiyet / İndirim / İade	Başvuru dilekçesi ve ilgili duruma ait belgeler (şehit/gazi, engelli, kardeş indirimi vb.) 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) gereklidir.	1 HAFTA
Özel Öğrenci Kabulü	Dilekçe, ilgili üniversitenin senato kararları ve ilgili birim kurul kararı talep edilmektedir.	2 HAFTA

Diploma Basılması ve Diploma Eki	Akademik birimlerden gelen talep doğrultusunda diploma basımı ve teslimi yapılır.	1 HAFTA
Yabancı Uyruklu Öğrenci Kimlik Bilgileri	Yabancı uyruklu öğrencilerin kimlik bilgileri; güncelleme formu, pasaport ve T.C. kimlik kartı ile güncellenmektedir	5 DAKİKA
Uluslararası Öğrencilerin İkamet İzni	İkamet izni başvuru formu, pasaport ya da pasaport yerine geçen belge, öğrencilik durumunu gösterir belge, 4 adet biyometrik fotoğraf, geçerli sağlık sigortası, kalınacak adres belgesi ve ikamet izni harç bedeline ilişkin makbuz talep edilmektedir.  18 yaş altı için gerekli belgeler: 1. UETS Belgesi	15 GÜN
Akademik Takvim	Bir önceki yıla ait akademik takvim ile ÖSYM ve YÖK tarafından gönderilen yazılar doğrultusunda hazırlanmaktadır.	1 AY
Bölüm / program açılması	Akademik birim tarafından hazırlanan dosya senatoya sunulur. YÖK kriterlerine uygun hazırlanan dosyanın senato kararı sonrası YÖK gönderilir. YÖK uygun karar verirse başkanlığımız tarafından ÖBS program/bölüm tanımlanır	1 HAFTA
UDEK kayıt işlemleri	Erasmus, Farabi ve Mevlâna kapsamında öğrenci kayıtları, UDEK kararına göre ÖBS sistemine yapılmaktadır	10 DAKİKA
Apostil	Öğrenci belgelerine apostil işlemi, belgenin yurt dışında ( <i>Lahey Konferansı'na üye ülkelerde</i> ) yasal olarak tanınmasını sağlar.  Gülhane Külliyesi: Genel Sekreter Yardımcılığı Hamidiye Külliyesi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2 DAKİKA
Diğer Resmi yazı ve Dilekçeler	YÖK, Mahkemeler vb. Diğer Kurum ve Kuruluşlar tarafından; kayıtlı, mezun ya da kaydı silinmiş öğrenciler hakkında bilgi istenmesi nedeniyle yapılan yazışmalar ve Üniversitemiz öğrencilerinin gerekli çalışmaları için kurum ve kuruluşlardan bilgi talep edilmesi	Gelen yazılarda belirtilen süre
OİDB E-posta İşlemleri	Kurumsal e-posta adresimize gelen maillerin cevaplanması.  *Birimlere yönlendirilmesi gereken maillerin ilgili birimler tarafından cevaplanmasının sağlanması.  *Birimlerimiz aracılığıyla özel ve resmî kurum/kuruluşlara e-posta gönderilmesi.	Mail İçeriklerine Göre
İstatistikler	İstatistikler, kurum içi ve kurum dışından gelen resmi yazılar doğrultusunda hazırlanmaktadır.	1 GÜN
Web Sayfası İşlemleri	Güncelleme ve duyuruların menü ve içeriklerin hazırlanarak internet sitesinde yayımlanması.	1 GÜN
CİMER Başvuruları	CİMER başvuruları, üst yazı ile gelen dilekçelerin incelenmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi ile yürütülmektedir.	30 GÜN
Görev Tanımları ve İş Akış Şemalarının Hazırlanması	Görev Tanımlarının belirlenmesi ve Görev Tanımı Formlarının düzenlenerek arşivlenmesi  İş Akış Şemalarının ilgili personel tarafından hazırlanması,  OİDB web sayfasında yayımlanması  Üniversitemizin ilgili birimlerin talep etmesi halinde söz konusu tabloların iletilmesi	1 GÜN
SGK prim işlemleri	SGK prim işlemleri, e-beyanname ve emekli kesenekleri kapsamında yürütülmektedir.	1 GÜN
Maaş Ödemeleri	Maaş ödemeleri, KPHYS ve Harcama Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.	2 GÜN
Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri, taşınır işlem fişi ve teslim tutanağına dayanılarak yapılmaktadır. Harcama yetkilisi ile Gider Gerçekleştirme Görevlisi Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri tarafından iş ve işlemler yürütülür.	2 GÜN
Bilgi, Belge ve Arşiv İşlemleri	16.7.2018 tarihli 30480 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 9, 18 ve 19'uncu maddeleri, 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 11 ve 24'üncü maddeleri, 25.3.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve 16 Temmuz 2008	2 GÜN

	tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Belge Standartları konulu 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında yapılacaktır.	
--	---	--

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	İkinci Müracaat
S**** P**** Daire Başkanı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 0 216 777 85 50 <a href="mailto:ogrencisleri@sbu.edu.tr">:ogrencisleri@sbu.edu.tr</a>	N***** N***** U*** Şube Müdürü V. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 0 216 777 85 51 <a href="mailto:ogrencisleri@sbu.edu.tr">:ogrencisleri@sbu.edu.tr</a>

