…………. Fakültesi / Enstitüsü/ Meslek Yüksekokulu/Başkanlığı/Merkezi

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

*(Haziran 2022)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen**  **Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
|  | İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri | 1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, Banka Şube adı yazılı olacak.)  2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf  3- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) | 30 iş günü |
|  | Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri | 1- Açık ev adresi, telefon numarası, Banka Şube adı  2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf | 30 iş günü |
|  | Ölüm Halinde Emeklilik | 1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe  2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri)  3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı  4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi | 15 iş günü |
|  | Naklen Ayrılma İşlemleri | 1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı  2- İlişik kesme belgesi  3- Maaş Nakil Bildiriminin naklen ayrılacak personel tarafında imzalattırılarak Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi  4- Maaş Nakil Bildiriminin iki nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi | 7 iş günü |
|  | Ücretsiz İzinli Olarak  Geçen Sürelerin Borçlanılması | 1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları  İstek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) | 3 iş günü |
|  | Askerlik Borçlanması | 1- Borçlanma talep formu  2- Terhis belgesi | 3 iş günü |
|  | Yurtdışında Geçen  Hizmet Sürelerinin Borçlanılması | 1- Personelin borçlanma talep dilekçesi  2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı | 3 iş günü |
|  |  |  |  |
|  | Yurtdışında Geçen  Lisansüstü Öğrenim  Sürelerinin Borçlanılması | 1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise;  1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı  Kendi imkânları ile öğrenim görülmüş ise;  1- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı  2- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi  3- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge | 3 iş günü |
|  | Hizmet Birleştirme İşlemleri | 1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur veya Emekli Sandığına tabi Hangi Kamu Kurumunda çalıştığını belirtecek ve Sicil Numarası yazılı olacak.) | 3 iş günü |
|  | Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri | 1- Personel Hareketleri Onayı  2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi  3- Personel Bilgi Tespit Formu  4- Personelin Nüfus Cüzdan fotokopisi  5- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge  6- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) | 15 iş günü |
|  | SGK Ayrılış Bildirgesi İşlemleri | 1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu  2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi  3- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu | 10 iş günü |
|  | Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri | 1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı  2- Maaş Nakil Bildirimi  3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı | 30 iş günü |
|  | İlişik Kesme İşlemleri | 1- Personel Kimlik Kartı  2- İlişik kesme belgesinin imzalattırılarak bir nüshasının Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi | 1 iş günü |
|  | Hizmet Belgesi talepleri | 1- Personelin dilekçesi | 2 iş günü |
| 16.  17.  18.  19.  20.  21.  22.  23.  24.  25.  26.  27.  28.  29.  30.  31.  32.  33.  34.  35.  36.  37.  38.  39.  40.  41.  42.  43.  44.  45.  46.  47.  48.  49.  50.  51.  52.  53.  54.  55.  56.  57.  58.  59.  60.  61.  62.  63.  64.  65.  66.  67. | Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri  Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri  Akademik personel, İdari personel, Sözleşmeli personel ve Sürekli İşçi Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talepleri  Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri  Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri  Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri  Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk  İşlemleri  Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi  Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri  Akademik ve İdari Personelin SAÜ. Kimlik  Kartı Talepleri  Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması  Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması  Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması  Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıkta, açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması  Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin  Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi  Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri  Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması  Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması İşlemleri  Özürlü Memur, Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıktan Atama İşlemleri  KPSS Açıktan Atama  Özürlü Memur Sınav İşlemleri  Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri  Profesör kadrosuna başvuranlar için Jürilere yazı yazılması  Doçent kadrosuna başvuranlar için Jürilere yazı yazılması  Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.  Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak İşlemler  Akademik ve İdari Personelin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri  Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Maaşı  Yurtdışı Aylık ve Yurtdışı Üniversite Eğitim Gideri İşlemleri  (2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Lisansüstü Öğrenim Görmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilen YLS Araştırma Görevlisi)  Ekders, Final ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti  Yersiz Ödemeye İlişkin Borçlandırma İşlemi  İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri  Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri  Ölüm Halinde Emeklilik  Naklen Ayrılma İşlemleri  Ücretsiz İzinli Olarak  Geçen Sürelerin Borçlanılması  Askerlik Borçlanması  Yurtdışında Geçen  Hizmet Sürelerinin Borçlanılması  Yurtdışında Geçen  Lisansüstü Öğrenim  Sürelerinin Borçlanılması  Hizmet Birleştirme İşlemleri  Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri  SGK Ayrılış Bildirgesi İşlemleri  Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri  İlişik Kesme İşlemleri  Hizmet Belgesi talepleri  Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri  Yıllık Eğitim Programı ve Eğitimlerin Yapılması  Görevde Yükselme Eğitimi  Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim  Aday Memur Staj Değerlendirme  Sertifika  Hizmet Değerlendirme Anketi ve Anket Analizi  375 Sayılı KHK uyarınca Kurumlar arası Geçici Görevlendirme | 1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.  1- Personelin Talep Dilekçesi  2- Hususi Pasaport Formu onaylı sureti  1- Personelin Talep Dilekçesi  2- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi  3- Hizmet Pasaport Formu onaylı sureti  1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.  1- Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi.  2- Aile Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi, Boşandığına dair Mahkeme Kararı, Doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı  3- Personelin, Eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri  4- Aile Yardımı Bildirimi Formu  5- Sağlık Yardımı Tedavi ve Taahhüt Formu  1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi.  2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.  1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi.  2- Kişinin askere sevk belgesi  1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı  2-Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi.  3- Kişinin terhis belgesi.  1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi  2- Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar sonucunda gelecek hizmet dökümü.  1- SAÜ. Personel Dairesi Başkanlığı web sayfasında bulunan formun kişi tarafından doldurulması.  2- Kişiye ait son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf  3- Kişinin nüfus cüzdanının fotokopisi.  4- Başvurular şahsen veya elektronik posta olarak yapılabilir.  1- İlana başvuru formu ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.  1-Öğretim Üyesi başvuruları  on-line olarak akb.sabis.sakarya.edu.tr web sayfası üzerinden başvuru formu ve ilanda istenen başvuru evrakları yüklenerek yapılmaktadır.  1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı.  2- Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu (FORM-A,B)  1- Atama Başvuru Formu  2- Naklen atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi  3- Aile Yardımı Bildirimi Formu (2 adet)  4- Sağlık Yardımı tedavi ve Taahhüt Formu  5- Mal Bildirimi Formu  6- Ölüm Yardımı Bildirgesi  7- Personel Bilgi Tespit Formu  8- Kurum hesabından e-mail adresi  9- Banka hesap numarası (maaş için)  1- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi.  2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.  1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi.  1- Sivil Savunma Eğitim Kontrol Formu  1- Üniversitemiz kadro talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Tebliğ Yazısı  1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği  2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Beyanı 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı  5- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf  6- Askerlik Durum Belgesi 7- Sağlık Beyanı  1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği  2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Beyanı 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı  5- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf  6- Askerlik Durum Belgesi 7- Sağlık Beyanı 8- KPSS Sonuç Belgesi  1- Devlet Personel Başkanlığına Özürlü Personel Açıktan atama Talep Formunun gönderilmesi  1- SHÇEK Yazısı 2- Kişilere Sınav Tebliğ Yazısı  3- Sınav Kurulu 4- Sınav Evrakı  5- İlan  1- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı.  1- Rektörlük Oluru  1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı  2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı.  1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı  2- ALES Belgesi  3- ÜDS-KPDS Belgesi  4- Öğrenim Belgeleri  5- Öğrenci Belgesi  1- İşe Başlama Formu veya Yazısı  2- Personel Hareketleri Onayı  3- Terfi ve Kıdem Onayı  4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin Aslı  5-YDS belgesi  6- Aile Yardımı Bildirimi Formu  7- Personelin Banka Hesap Numarası  1- Tip Sözleşmesi  2- Vize Cetveli  3- Personelin Banka Hesap Numarası  1- YÖK Görevlendirme Yazısı  2- Noter Onaylı Yurtdışı Görevlendirmelerine İlişkin Taahhüt ve Kefalet Senedi  3- Yurtdışı Ödemelerinin Transferi İçin Yurtdışındaki Banka Hesap Bilgileri  4- Yurdışı Üniversite Eğitim Giderlerine İlişkin Faturaların Aslı ve İlgili Konsolosluk Onaylı Tercümesi  5- Gidiş ve Dönüş Uçak Bileti Aslı ve Onaylı Tercümesi  6- Pasaporttaki Personel Bilgileri, Yurtdışına Çıkış ve Yurtiçi Giriş İle İlgili Sayfaların Fotokopileri  1- Ödeme Belgesi  2- Ekders, Final ve Mesai Bordrosu 3- Ekders, Final ve Mesai Puantajı  4- Ek Çalışma Yapacak Personel Listesi 5- Kurum Dışından Görevlendirilen Personelin Banka Hesap Numarası 6- Ödeme Belgesi ve Eklerine İlişkin Ödeme Evrakının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Teslim Edildiğine İlişkin Evrak Teslim Tutanağı Sureti  1- Yersiz Ödeme Sebep Yazısı  2- Maaş Zarfı  1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı yazılı olacak.)  2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf  3- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için)  1- Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı  2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf  1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe  2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri)  3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı  4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi  1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı  2- İlişik kesme belgesi  3- Maaş Nakil Bildiriminin naklen ayrılacak personel tarafında imzalattırılarak Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi  4- Maaş Nakil Bildiriminin iki nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi  1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları  istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)  1- Borçlanma talep formu  2- Terhis belgesi  1- Personelin borçlanma talep dilekçesi  2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı  1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre  öğrenim görülmüş ise;  1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yükseklisans ve doktora eğitim  sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı  Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise;  1- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı  2- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi  3- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini  gösterir belge  1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur veya Emekli Sandığına tabi Hangi Kamu Kurumunda çalıştığını belirtecek ve Sicil Numarası yazılı olacak.)  2- Nufüs cüzdan sureti  1- Personel Hareketleri Onayı  2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi  3- Personel Bilgi Tespit Formu  4- Personelin Nüfus Cüzdan fotokopisi  5- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge  6- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)  1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru,  Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu  2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi  1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı  2- Maaş Nakil Bildirimi  3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı  1- Personel Kimlik Kartı  2- İlişik kesme belgesinin imzalattırılarak bir nüshasının Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi  1- Personelin dilekçesi  1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.  1- Eğitim Talep Formu  1- Personel İsim Listesi  1- Personel İsim Listesi  1- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu  1- Yoklama Listesi  1- Hizmet Değerlendirme Anket Formu  1- Geçici Görevlendirme Formu | 1 iş günü  1 iş günü  1 iş günü  1 iş günü  1 hafta  1 hafta  1 hafta  1 hafta  2 iş günü  15 gün  15 gün  1 saat  3 saat  10 dakika  5 dakika  30 dakika  20 iş günü  1 iş günü  1 iş günü  2 iş günü  20 iş günü  30 dakika  15 dakika  2 saat  2 saat  5 iş günü  5 iş günü  5 iş günü  5 iş günü  5 iş günü  30 iş günü  30 iş günü  15 iş günü  7 iş günü  3 iş günü  3 iş günü  3 iş günü  3 iş günü  3 iş günü  15 iş günü  10 iş günü  30 iş günü  1 iş günü  2 iş günü  1 iş günü  60 iş günü  20 iş günü  20 iş günü  60 iş günü  20 iş günü  5 iş günü  10 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** | **:** |  | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** |  |
| **İsim** | **:** | Muharrem YILMAZ | **İsim** | **:** | Yaşar KAHRAMAN |
| **Unvan** | **:** | Personel Dairesi Başkanı | **Unvan** | **:** | Genel Sekreter |
| **Adres** | **:** | SAÜ. | **Adres** | **:** | SAÜ: |
| **Tel** | **:** | 0 264 295 52 17 | **Tel** | **:** | 0 264 295 50 20 |
| **Faks** | **:** | 0 264 295 52 19 | **Faks** | **:** | 0 264 295 50 32 |
| **E-Posta** | **:** | personel@sakarya.edu.tr | **E-Posta** | **:** | genelskrt@sakarya.edu.tr |