

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SAPANCA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Noter onayına gerek yoktur) 4- Vesikalık fotoğraf 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır.) 5- Erkek adaylar için Askerlik Şubelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi, (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) 6- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 7- Öğrenci Onkayı Formu (www.obis.sakarya.edu.tr adresinden girilerek doldurulacak, çıktısı alınıp imzalanarak kayda getirilecektir.)	1 İŞ GÜNÜ
2	Derse Yazılma	www.obis.subu.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.	5 İŞ GÜNÜ
3	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe Dekontu 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka 5- Not Durum Belgesi	2 HAFTA
4	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Ekle-Sil Formu	1 İŞ GÜNÜ
5	İlişik Kesme	Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekili gelirse Noter Onaylı Vekaletname	30 DAKİKA
6	3+1 İşyeri Eğitimi ve Staj İşlemleri	Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden), İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
7	Sigorta İşlemleri	Staj başvuru formu	1 İŞ GÜNÜ
8	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrenci Kimliği	10 DAKİKA
9	Askerlik Tecil İşlemleri	Öğrenci Kimliği	1 İŞ GÜNÜ
10	Not Durum Belgesi	Öğrenci Kimliği	10 DAKİKA
11	Önceki Öğrenimlerin tanınması	-	1 İŞ GÜNÜ
12	Mezuniyet İşlemleri	Not İnceleme Komisyonu Kararı / İlgili Yönetim Kurulu kararı	TEKDERS SINAVLARI SONRASI BİR HAFTA İÇİNDE
13	Not İtiraz	1- Not İtiraz Dilekçesi (e_mail ile de olabilir)	7 GÜN
14	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi, 2- Transkript, 3- Ders İçerikleri, (www.ogrisi.sakarya.edu.tr)	15 İŞ GÜNÜ
15	Kayıt Sildirme	1- Öğrenci Dilekçesi	10 İŞ GÜNÜ
16	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	10 İŞ GÜNÜ
17	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri	10 İŞ GÜNÜ
18	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	10 İŞ GÜNÜ
19	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
20	EK Öğretim Süresi Verilmesi	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	-
21	Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	-
22	Ders İçeriği Talebi	Öğrenci Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
23	Burs İşlemleri	Başvuru Formu (İlgili Komisyon)	20 İŞ GÜNÜ
24	Öğrenci değişim programı işlemleri	Yabancı dil başarı puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması	20 İŞ GÜNÜ
25	İzin İşlemleri	İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
26	Atama İşlemleri	(Mezuniyet Belgeleri, Sağlık Raporu, Nüfus Cüzdan Örneği, Savcılık Belgesi, Fotoğraf, Posta Pulu, İkametgah Belgesi) Jüri atama işlemleri YYK kararı ile oluşturulmaktadır.	3 AY
27	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu	20 İŞ GÜNÜ
28	Malzeme İstekleri	Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	3 İŞ GÜNÜ
29	Ekders ve Diğer ödemeler	Ekders Yüklü Formu	20 İŞ GÜNÜ
30	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım talep formu.	ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1-5 GÜN

"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 :Yüksekokul Sekreteri
İsim : Osman BAŞ
Unvan : Yüksekokul Sekreteri
Adres : Sapanca MYO
Tel. : 0 264 616 08 34
Faks : 0 264 616 07 30
e-Posta : osmanbas@subu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Müdür
İsim : Prof.Dr.Öğuz TÜRKAY
Unvan : Müdür
Adres : Sapanca MYO
Tel. : 0 264 616 0830
Faks : 0 264 616 07 30
e-Posta : turkay@subu.edu.tr