

12	6/706/1906	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Eğitim-Öğretim dönemleri sonu ile yeni Eğitim-Öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (5.Bölüm Tek Ders Mezuniyet ve Diploma Tek ders sınavı Madde 221) Mezuniyetleri için tüm derslerden (staj hariç)	Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler	Sapanca Meslek Yüksekokulu			X	X	Not İnceleme Komisyonu Kararı / İlgili Yönetim Kurulu kararı	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Birimi, Bölüm Başkanı, Müdür/Dekan				10 İş Günü	1-500	SUNULMUYOR	
13	6/706/1906	302.04.16	Not İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 20.maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sapanca Meslek Yüksekokulu			X	X	1- Not İtiraz Dilekçesi (e_mail ile de olabilir)	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri				15 Gün	7 Gün	50-100	SUNULUYOR https://sabis.subu.edu.tr/
14	6/706/1906	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencinin istediği üzerine bir başka Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sapanca Meslek Yüksekokulu			X	X	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3- Ders İçerikleri	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	İlgili Y.O.-İlgili Bölüm Başkanı/İlgili Komisyonu ve Rektörlük	İlgili Üniversite Rektörlükleri	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Başvuru Sürecini Belirlemektedir.		5 İş GÜNÜ	1-20	SUNULMUYOR https://sabis.subu.edu.tr/	
15	6/706/1906	302.11.03	Kayıt Sildirme	Öğrencinin istediği üzerine veya On Lisans Yönetmeliğine göre	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 6. Bölüm 37.maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sapanca Meslek Yüksekokulu			X	X	1- Öğrenci Dilekçesi	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı			5 İş Günü	1 Saat	1-50	SUNULMUYOR
16	6/706/1906	302.11.02	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2. Bölüm 711.maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sapanca Meslek Yüksekokulu			X	X	1- Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı			1 Ay	10 İş Günü	10-50	SUNULMUYOR
17	6/706/1906	302.04.03	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma istediği	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3. Bölüm 711.maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sapanca Meslek Yüksekokulu			X	X	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi İçerikleri	Sapanca Meslek Yüksekokulu	İntibak Komisyonu	İlgili Yönetim Kurulu Kararı			10 İş Günü	1-50	SUNULMUYOR	
18	6/706/1906	106.04	Mazeret Sınav İşlemleri	Mazeretleri dolayısıyla yılci ve yılsonu sınavına giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 4. Bölüm 15/1.maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sapanca Meslek Yüksekokulu			X	X	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı			10 İş Günü	1-100	SUNULMUYOR	
19	6/706/1906	106.09	Tek Ders Sınav İşlemleri	Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarılı sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 5. Bölüm 18/1.maddesi	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sapanca Meslek Yüksekokulu			X	X	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri	İlgili Yönetim Kurulu Kararı			5 İş Günü	1-200	SUNULUYOR https://sabis.subu.edu.tr/	
20	6/706/1906	106.05	Ek Öğretim Süresi Verilmesi	Azami Öğretim süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olmayan öğrencilere yazılı istekleri halinde Ek Süre ve Ek Sınav hakkı tanınması/subu önlisans yönetmeliğine bakılacaktır	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3.Bölüm 9/1.madde gereğince	Azami Süre sonunda mezun olmayan öğrenciler	Sapanca Meslek Yüksekokulu					1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu/İlgili Yönetim Kurulu	Askerlik Şubesi Başkanlıklar		-	1-50	SUNULUYOR https://sabis.subu.edu.tr/	
21	6/706/1906	106.05	Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi	Azami Öğretim süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olmak için 3 ve daha az başarısız dersi kalan öğrencilere yazılı istekleri halinde Sınırsız Sınav hakkı tanınması BAKILACAK	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 3.Bölüm 9/1.madde gereğince	Azami Süre sonunda mezun olmayan öğrenciler	Sapanca Meslek Yüksekokulu					1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu/İlgili Yönetim Kurulu	Askerlik Şubesi Başkanlıklar		-	-	SUNULUYOR https://sabis.subu.edu.tr/	
22	6/706/1906	105.03	Ders İçeriği Talebi	Dikey-Yatay geçiş ve Muafiyet	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sapanca Meslek Yüksekokulu				X	Öğrenci Dilekçesi ve Transkript	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri				1 İş Günü	1-100	SUNULMUYOR	
23	6/706/1906	304.01	Burs İşlemleri	KYK, Rektörlük,Yemek,Kısmi Çalışma TEV vb.	Yüksek öğrenim gören başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilere 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs ve Kredi Verilmesine İlişkin Kanun kapsamında	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Sapanca Meslek Yüksekokulu			X	X	Başvuru Formu (İlgili Komisyon)	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	Rektörlük			20 İş Günü	1-100	SUNULMUYOR	
24	6/706/1906	903.05	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari-İçgi Personelinin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Kanunun 102-104-105 Maddeleri 696 sayılı KHK ilgili maddelerince	Sapanca MYO Personelleri	Sapanca Meslek Yüksekokulu		X		X	İzin Formu Elektronik Ortamda	Sapanca Meslek Yüksekokulu	İzin talebinde bulunan Akademik Personel için Personelin parafı, Bölüm Başkanının ve Müdürün imzası	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı			1 İş günü	50-150	SUNULMUYOR	
25	6/706/1906	903.02	Atama İşlemleri	Okullardaki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla Jürilerin oluşturulması.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun	İlan şartlarını taşıyan herkes	Sapanca Meslek Yüksekokulu		X	X	İlanda belirtilen belgeler, Jüri atama işlemleri YHK kararı ile oluşturulmaktadır.	Sapanca MYO/Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, MYO Sekreteri/İlgili/Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı				İlanda Belirtilen Süre İçerisinde	1-10	SUNULMUYOR	

26	67061908	903.07	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeleri	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi	Öğretim Elemanları	Sapanca Meslek Yüksekokulu	X	X	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	İlgili Bölüm Kurulu/Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu sonra üst yazı ile gerekli olursa Rektörlük Makamına	-	30 Gün	20 İŞ GÜNÜ	1-10	SUNULMUYOR
27	67061908	934.01	Mal ve Malzeme İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşıllanması	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45. maddesi	Akademik ve İdari Personel	Sapanca Meslek Yüksekokulu		X	Taahhüt İşlem Fişi	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Memur / MYO.Sekreteri /Müdür		-	1-5 Gün	1-15 Gün	1-20	SUNULMUYOR
28	67061908	841.02	Ekders ve Diğer Ödemeler	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemleri ve diğer (mesai,jüri, yoluluk vb. jödemelerin yapılması.	657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu.	Ek ders alan akademik personel ve memurlar	Sapanca Meslek Yüksekokulu	X	X	Bim Formu,Ekders Yüklü Formu (Ek ders ödemesi için) Mesai için ÜYK Kararı .YYK Kararı, mesai tablosu Jüri Ödemesi için (Görevlendirme Evrakları) Yoluluk Ödemeleri için (Yoluluk Bildirimi, Görevlendirme Evrakları)	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Memur / MYO.Skr./ Müdür	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi . Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü Başkanlığı		1 Ay	20 İş Günü	1-30	SUNULMUYOR
29	67061908	807	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.	-	Tüm Üniversite öğrencileri ve personeli	Sapanca Meslek Yüksekokulu		X	Bakım-Onarım talep formu.	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Memur / MYO.Skr./ Müdür				ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1-5 GÜN	1-50	SUNULYOR
30	67061908	903.07.01	Bölüm/Program Başkanı Atamaları	İdari görevi olan akademik personelin atamalarının yapılması	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 14. Madde	Öğretim Elemanları	Sapanca Meslek Yüksekokulu			Başvuru evrakı alınmıyor. Alama tarihi biten akademik personelin sistem üzerinden alama yazışmaları yapıp, personel otomasyonundan atama tarihleri güncelleniyor.	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Memur, MYO Sekreteri/İlgili/Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı		1 Hafta	3 İş Günü	1-10	SUNULYOR
31	67061908	841.02	Ödenek Talep ve Göndermeleri	Yüksekokulun her türlü mali konularla ilgili ödenek taleplerinin yapılması	10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45. maddesi	Sapanca MYO Hizmetleri amacıyla	Sapanca Meslek Yüksekokulu	X	X	Proforma Fatura veya Teklif Mektubu (Firmadan) Görevlendirme Belgesi (Akademik ve İdari Personelden)	Sapanca Meslek Yüksekokulu	Memur / MYO.Skr./ Müdür	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi, Bölge Şube Müdürlüğü Başkanlığı		10 Gün	10 Gün	1-40	SUNULMUYOR