

T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SAPANCA MESLEK YÜKSEKOKULU
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	1- İzin Formu (Personel SABİS.subu.edu.tr)	1 İş Günü
2	Atama İşlemleri	1-İlanda belirtilen Belgeler	İlanda Belirtilen Süre İçerisinde
3	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 3- Davet Mektubu	20 İş Günü
4	Sınav Notuna İtiraz	1- Not İtiraz Dilekçesi (elektronik ortamda da yapılabilir)	7 Gün
5	Ders Yazılma	1- www.sabis.subu.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.	6 Gün
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri (www.ogrisl.sakarya.edu.tr) 4- İl. Öğretimden İl. Öğretime müracaat eden öğrenciler için % 10'a giriş belgesi 5- Disiplin Cezası alınmadığına dair belge	15 İş Günü
7	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi	5 İş Günü
8	Önceki Öğrenimlerin Tanınması	Dilekçe ve İlgili Ekleri	10 İş Günü
9	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	10 İş Günü
10	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi BYS üzerinden yapılıyor. 2- Not Durum Belgesi BYS üzerinden yapılıyor.	10 İş Günü
11	İlişik Kesme İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	30 dak.
12	Başka Üniversiteden Ders Alma	1-Dilekçe 2-Ders İçerikleri 3-Ders Alınacak Üniversitenin Uygunluk Yazısı	10 İş Günü
13	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	10 İş Günü
14	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	1- Yabancı Dil Başarı Puanı 2- Komisyon İntibak Kararı 3- Öğrenim Anlaşması	20 İş Günü
15	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	10 İş Günü
16	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	1- Dilekçe (BYS üzerinden yapılıyor.) 2- Not Durum Belgesi (BYS üzerinden yapılıyor.)	10 Gün
17	Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi İşlemleri	Dilekçe ve Not durum belgesi	10 Gün
18	3+1 İşyeri Eğitimi Staj İşlemleri	1- Onaylı Staj Kabul Formu / Bölüm Sekreterliğinden 2- Staj Defteri (web sitesinden) / Bölüm Sekreterliğinden 3- E-Devlet üzerinden alınacak Müstehaklık Belgesi 4- Bölüm/Program Başkanına elden teslim edilmesi	1 İş Günü
19	Sigorta İşlemleri	Onaylı Staj Kabul Formu, E-Devlet üzerinden alınacak müstehaklık belgesi	1 İş Günü
20	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Kimliği	1 Dakika
21	Askerlik Tecil İşlemleri	1- Öğrenci Kimliği	1 Dakika
22	Not Durum Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	1 Dakika
23	Ders İçeriği İsteği	1- Öğrenci Kimliği	1 İş Günü
24	Mezuniyet İşlemleri	1- Not İnceleme Komisyonu Kararı 2- Staj İnceleme Komisyonu Kararı 3- MYO Yönetim Kurulu Kararı	Tek Ders Sınavları Sonrası 10 İş Günü
25	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu (Ekli Belgeler)	20 İş Günü
26	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri	1- Malzeme Talebi, Malzeme Devir-Hurda-Hibe-Zayi v.b.	1 AY
27	Malzeme İstekleri ve Satın Alma	1- Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	15 İş Günü
28	Ek Ödemeler	1- Ek Ders Ödemeleri, Yolluklar, Mesai Ödemeleri v.b.	20 İş Günü
29	Ödenek Talepleri	1- Proforma Fatura veya Teklif Mektubu (Firmadan) 2- Görevlendirme Belgesi (Akademik ve İdari Per	10 Gün
30	(Küçük) Bakım Onarım Hizmetleri	1- Bakım Onarım Talep Formu	5 İş Günü
31	Bölüm-Program Başkanı Atamaları	Başvuru evrakı alınmıyor. Atama tarihi biten akademik personelin sistem üzerinden atama yazışmaları yapıp, personel otomasyonundan atama tarihleri güncelleniyor.	3 İş 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 :Yüksekokul Sekreterliği
İsim :Emin SOYLU
Unvan :Yüksekokul Sekreteri
Adres :Gazipaşa Mah. İstanbuldere Cad. No:85 54600
Telefon :+90 264 616 08 34
e-Posta :esoynu@subu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Yüksekokul Müdürlüğü
İsim :Prof.Dr.Burhanettin ZENGİN
Unvan :Müdür
Adres :Gazipaşa Mah. İstanbuldere Cad. No:85 54600 Sapanca/SAKARYA
Telefon :+90 264 616 08 30
e-Posta :bzengin@subu.edu.tr