

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	1- İzin Formu (personel.sabis.subu.edu.tr)	3 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-Öğrenci sonucuna itiraz etmek istediği ders için itiraz dilekçesi (matbu mevcut)	5 İş Günü
5	Ders Yazılma	1- www.bys.subu.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.	
6	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri (www.ogrisl.sakarya.edu.tr) 4- Disiplin Cezası alınmadığına dair belge	15 İş Günü
7	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Derse Yazılma Formu 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Not Durum Belgesi	5 İş Günü
8	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	1-Ekle-Sil formu (matbu mevcut)	5 İş Günü
9	Önceki Öğrenimlerin Tanınması	1-Dilekçe ve İlgili Ekleri	10 İş Günü
10	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Mazeret sınavına girmek için müracaat dilekçesi (matbu mevcut) 2-Mazerete esas olan belge (sağlık raporu, doğal afet raporu...)	10 İş Günü
11	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi BYS üzerinden yapılıyor. 2- Not Durum Belgesi BYS üzerinden yapılıyor.	5 İş Günü
12	Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri	1-Öğrenci Dilekçesi 2- Öğrenci Kimliği 3- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	5 İş Günü
13	Başka Üniversiteden Ders Alma	1-Dilekçe 2-Ders İçerikleri 3-Ders Alınacak Üniversitenin Uygunluk Yazısı	10 İş Günü
14	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, 3-Fakirlik İlmuhaberi,Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	10 İş Günü
15	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	1- Yabancı Dil Başarı Puanı 2- Komisyon İntibak Kararı 3- Öğrenim Anlaşması	20 İş Günü
16	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1-Öğrencinin hangi derslerden muaf olmak istediğini gösteren dilekçe (matbu mevcut) 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	15 İş Günü
17	Ek Süre Sınav İşlemleri	1- Dilekçe (Başvurular BYS üzerinden yapılıyor, akademik takvimde belirtiliyor)	10 İş Günü
18	Sınırsız Sınav İşlemleri	Başvurular BYS üzerinden yapılıyor	10 İş Günü
19	İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Staj İşlemleri	1- Onaylı Staj Kabul Formu / Bölüm Sekreterliğinden- (web sitesinden) 2- Staj Kapağı -Staj Defteri / Bölüm Sekreterliğinden 3- E-Devlet üzerinden alınacak Müstehaklık Belgesi 4- Bölüm/Program Başkanına elden teslim edilmesi	10 İş Günü
20	Staj Sigorta İşlemleri (İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Zorunlu Staj İşlemleri)	Onaylı Staj Kabul Formu, E-Devlet üzerinden alınacak müstehaklık belgesi	5 İş Günü
21	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Kimliği(BYS üzerinden alınabilir)	1 İş Günü
22	Not Durum Belgesi	1- Öğrenci Kimliği(BYS üzerinden alınabilir)	1 İş Günü
23	Ders İçeriği İsteği	1- Öğrenci Kimliği	1 İş Günü
24	Mezuniyet İşlemleri	1- Not İnceleme Komisyonu Kararı 2- Staj İnceleme Komisyonu Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
25	Burs İşlemleri	1-Başvuru Formu (Ekli Belgeler)	İlanda Belirtilen Süre İçerisinde
26	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri	1-Malzeme Talebi	2 İş Günü
27	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri	1-Malzeme Devir	5 İş Günü
28	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri	1-Hurda-Hibe-Zayı v.b.	10 İş Günü
29	Malzeme İstekleri ve Satın Alma	Taşınır İstek Belgesi veya İstek Yazısı	15 İş Günü
30	Ek Ödemeler	1- Ek Ders Ödemeleri, Yolluklar, Mesai Ödemeleri v.b.	20 İş Günü
31	Ödenek Talepleri	1-Proforma Fatura veya Teklif Mektubu (Firmadan) 2-Görevlendirme Belgesi (Akademik ve İdari Personelden)	10 İş Günü
32	(Küçük) Bakım Onarım Hizmetleri	1-TYS Üzerinden Talep İletilir.	5 İş Günü
33	Bölüm-Program Başkanı Atamaları	Başvuru evrakı alınmıyor. Atama tarihi biten akademik personelin sistem üzerinden atama yazışmaları yapıp, personel otomasyonundan atama tarihleri güncelleniyor.	5 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
İsim
Unvan
Adres
Telefon
e-Posta

:Yüksekokul Sekreterliği
:Emin SOYLU
:Yüksekokul Sekreteri
:Gazipaşa Mah. İstanbuldere 1 Cad. No:25 54600
Sapanca/SAKARYA
:+90 264 616 08 34
esoylu@subu.edu.tr

İkinci Müracat Yeri
İsim
Unvan
Adres
Telefon
e-Posta

:Yüksekokul Müdürlüğü
:Prof.Dr.Burhanettin ZENGİN
:Müdür
:Gazipaşa Mah. İstanbuldere 1 Cad. No:25 54600
Sapanca/SAKARYA
:+90 264 616 08 30
bzengin@subu.edu.tr