

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

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	İzin İşlemleri	1- İzin Formu (personel.sabis.subu.edu.tr)	1 İş Günü
2	Atama İşlemleri	1- Mezuniyet Belgeleri 2- Sağlık Raporu 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Savcılık Belgesi 5- Fotoğraf 6- İkametgah Belgesi	3 Ay
3	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu	20 İş Günü
4	Sınav Notuna İtiraz	1- Not İtiraz Dilekçesi (elektronik ortamda da yapılabilir)	7 Gün
5	Ders Yazılma	www.bys.subu.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.	5 Gün
6	Ders Yazılma (Ekle-Sil)	1- Ekle-Sil Formu	20
7	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri (https://ebs.bys.subu.edu.tr) 4- II. Öğretimden I. Öğretime müracaat eden öğrenciler için % 10'a giriş belgesi 5- Disiplin Cezası alınmadığına dair belge 6- ÖSYM Sonuç Belgesi 7- Daha Önce Yatay geçiş yapmadı belgesi	15 İş Günü
8	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu	10 İş Günü
9	Önceki Öğrenimlerin Tanınması	Dilekçe ve İlgili Ekleri	10 İş Günü
10	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	10 İş Günü
11	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi BYS üzerinden yapılıyor. 2- Not Durum Belgesi BYS üzerinden yapılıyor.	10 İş Günü
12	İlişik Kesme İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	30 dak.
13	Başka Üniversiteden Ders Alma	1-Dilekçe 2-Ders İçerikleri	10 İş Günü
14	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
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- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	10 İş Günü
17	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	1- Dilekçe (BYS üzerinden yapılıyor.) 2- Not Durum Belgesi (BYS üzerinden yapılıyor.)	
18	Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi İşlemleri	Dilekçe ve Not durum belgesi	
19	3+1 İşyeri Eğitimi ve Staj İşlemleri	1- Onaylı Staj Kabul Formu 2- Staj Defteri (web sitesinden) 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Bölüm Sekreterine elden teslim edilmesi	1 İş Günü
20	Sigorta İşlemleri	Onaylı Staj Kabul Formu, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 İş Günü
21	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Kimliği	1 Dakika
22	Askerlik Tecil İşlemleri	1- Öğrenci Kimliği	1 Dakika
23	Not Durum Belgesi	1- Öğrenci Kimliği	1 Dakika
24	Ders İçeriği İsteği	1- Öğrenci Kimliği	1 İş Günü
25	Mezuniyet İşlemleri	1- Not İnceleme Komisyonu Kararı 2- Staj İnceleme Komisyonu Kararı 3- MYO Yönetim Kurulu Kararı	Tek Ders Sınavları Sonrası 10 İş Günü
26	Burs İşlemleri	1- Başvuru Formu (Ekli Belgeler)	20 İş Günü
27	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri	1- Malzeme Talebi, Malzeme Devir-Hurda-Hibe-Zayı v.b.	3 İş Günü
28	Malzeme İstekleri ve Satın Alma	1- Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	3 İş Günü
29	Ek Ödemeler	1- Ek Ders Ödemeleri, Yolluklar, Mesai Ödemeleri v.b.	20 İş Günü
30	(Küçük) Bakım Onarım Hizmetleri	1- Bakım Onarım Talep Formu ve Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	5 İş Günü
31	Spor, Kültür ve Sanatsal Faaliyetler	1-Dilekçe	20 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	İkinci Müracaat Yeri	Yüksekokul Müdürlüğü
İsim	Niyazi BAŞ	İsim	Prof. Dr. Fatih SÖNMEZ
Ünvan	Yüksekokul Sekreteri	Ünvan	Müdür
Adres	Cumhuriyet Mah. Fatih Cad. No:186 Pamukova/SAKARYA	Adres	Cumhuriyet Mah. Fatih Cad. No:186 Pamukova/SAKARYA
Telefon	0 264 616 07 94	Telefon	0 264 616 07 90
E-Posta	nbas@subu.edu.tr	E-Posta	fsonmez@subu.edu.tr