

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

| S.NO | HİZMETİN ADI                          | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER                                                                                                                                                                                                                                                   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)          |
|------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1    | İzin İşlemleri                        | 1- İzin Formu (Personel bys.subu.edu.tr)                                                                                                                                                                                                                                       | 1 İş Günü                                    |
| 2    | Atama İşlemleri                       | 1- Mezuniyet Belgeleri<br>2- Sağlık Raporu<br>3- Nüfus Cüzdanı Örneği<br>4- Savcılık Belgesi<br>5- Fotoğraf<br>6- Posta Pulu<br>7- İkametgah Belgesi                                                                                                                           | 3 Ay                                         |
| 3    | Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme     | 1- Dilekçe<br>2- Ön Çalışma Raporu<br>3- Davet Mektubu                                                                                                                                                                                                                         | 20 İş Günü                                   |
| 4    | Başarı Notuna İtiraz                  | 1- Not İtiraz Dilekçesi (elektronik ortamda da yapılabilir)                                                                                                                                                                                                                    | 7 Gün                                        |
| 5    | Ders Yazılma (Ekle-Sil)               | 1- Ekle-Sil Formu                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 Gün                                        |
| 6    | Yatay Geçiş İşlemleri                 | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Not Durum Belgesi<br>3- Ders İçerikleri ( <a href="https://ebs.bys.subu.edu.tr">https://ebs.bys.subu.edu.tr</a> )<br>4- II. Öğretimden I. Öğretime müracaat eden öğrenciler için % 10'a giriş belgesi<br>5- Disiplin Cezası alınmadığına dair belge | 15 İş Günü                                   |
| 7    | Kayıt Yenileme (Mazeretli)            | 1- Dilekçe<br>2- Mazeretini Belirten Belge<br>3- Derse Yazılma Formu<br>4- Banka Dekontu<br>5- Not Durum Belgesi                                                                                                                                                               | 15 İş Günü                                   |
| 8    | Mazeret Sınav İşlemleri               | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Mazeretini Belirten Belge                                                                                                                                                                                                                           | 10 İş Günü                                   |
| 9    | Tek Ders Sınav İşlemleri              | 1- Öğrenci Dilekçesi BYS üzerinden yapılıyor.<br>2- Not Durum Belgesi BYS üzerinden yapılıyor.                                                                                                                                                                                 | 10 İş Günü                                   |
| 10   | İlişik Kesme İşlemleri                | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)                                                                                                                                                                                       | 30 dak.                                      |
| 11   | Kayıt Dondurma İşlemleri              | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)                                                                                           | 10 İş Günü                                   |
| 12   | Öğrenci Değişim Programı İşlemleri    | 1- Yabancı Dil Başarı Puanı<br>2- Komisyon İntibak Kararı<br>3- Öğrenim Anlaşması                                                                                                                                                                                              | 20 İş Günü                                   |
| 13   | Ders Muafiyetlerinin Yapılması        | 1- Öğrenci Dilekçesi<br>2- Not Durum Belgesi<br>3- Onaylı Ders İçerikleri                                                                                                                                                                                                      | 10 İş Günü                                   |
| 14   | Staj İşlemleri                        | 1- Onaylı Staj Kabul Formu<br>2- Staj Defteri (web sitesinden)<br>3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>4- Bölüm Sekreterine elden teslim edilmesi                                                                                                                                    | 1 İş Günü                                    |
| 15   | Öğrenci Belgesi Verilmesi             | 1- Öğrenci Kimliği                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 dak.                                      |
| 16   | Askerlik Tecil İşlemleri              | 1- Öğrenci Kimliği                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 dak.                                      |
| 17   | Not Durum Belgesi                     | 1- Öğrenci Kimliği                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 dak.                                      |
| 18   | Ders İçeriği İsteği                   | 1- Öğrenci Kimliği                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 İş Günü                                    |
| 19   | Mezuniyet İşlemleri                   | 1- Not İnceleme Komisyonu<br>2- Staj Kabul Formu                                                                                                                                                                                                                               | Tek Ders Sınavları Sonrası<br>1 Hafta İçinde |
| 20   | Burs İşlemleri                        | 1- Başvuru Formu (Ekli Belgeler)                                                                                                                                                                                                                                               | 20 İş Günü                                   |
| 21   | Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri   | 1- Malzeme Talebi, Malzeme Devir-Hurda-Hibe-Zayi v.b.                                                                                                                                                                                                                          | 3 İş Günü                                    |
| 22   | Ek Ödemeler                           | 1- Ek Ders Ödemeleri, Yolluklar, Mesai Ödemeleri v.b.                                                                                                                                                                                                                          | 20 İş Günü                                   |
| 23   | Yayın İşleri                          | 1- Dilekçe<br>2-Yayın Öneri Formu<br>3-Yayınlanması istenen eser (3 takım)                                                                                                                                                                                                     | 1 Ay                                         |
| 24   | Bakım Onarım Hizmetleri               | 1- Bakım Onarım Talep Formu                                                                                                                                                                                                                                                    | 1-15 İş Günü                                 |
| 25   | Derse Yazılma                         | 1- " <a href="https://bys.subu.edu.tr">https://bys.subu.edu.tr</a> " adresinden yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                 | 5 İş Günü                                    |
| 26   | Başka Üniversiteden Ders Alma         | 1-Dilekçe<br>2-Ders İçerikleri<br>3-Ders Alınacak Üniversitenin Uygunluk Yazısı                                                                                                                                                                                                | 10 İş Günü                                   |
| 27   | Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri | 1- Dilekçe (BYS üzerinden yapılıyor.)<br>2- Not Durum Belgesi (BYS üzerinden yapılıyor.)                                                                                                                                                                                       | 10 İş Günü                                   |
| 28   | Onur Belgeleri Düzenlenmesi           | 1- SUBÜ Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16. maddesi,                                                                                                                                                                                                                 | 15 İş Günü                                   |
| 29   | Sınırsız Sınav Hakkı                  | 1- Dilekçe (BYS üzerinden yapılıyor.)<br>2- Not Durum Belgesi (BYS üzerinden yapılıyor.)                                                                                                                                                                                       | 10 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

| S.NO | HİZMETİN ADI                                                    | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER                                         | HİZMETİN TAMAMLANMA<br>SÜRECİ (EN GEÇ) |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|      | İsim :Vedat ÇİL                                                 | İsim :Doç. Dr. İbrahim Taha DURSUN                                   |                                        |
|      | Unvan :Yüksekokul Sekreteri                                     | Unvan :Müdür                                                         |                                        |
|      | Adres :Tepecikler Mh. Yüksekokulu Sk.<br>No: 12 Geyve / SAKARYA | Adres :Tepecikler Mh. Yüksekokulu Sk. No: 12 Geyve / SAKARYA         |                                        |
|      | Telefon :+90 264 616 06 14                                      | Telefon :+90 264 616 06 10                                           |                                        |
|      | e-Posta <a href="mailto:vcil@subu.edu.tr">vcil@subu.edu.tr</a>  | e-Posta <a href="mailto:tdursun@subu.edu.tr">tdursun@subu.edu.tr</a> |                                        |