

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 2- Sağlık Raporu 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Savcılık Belgesi 5- Fotoğraf 6- Posta Pulu 7- İkametgah Belgesi	3 Ay
3	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Ön Çalışma Raporu 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 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	15 İş Günü
7	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi	15 İş Günü
8	Mazeret Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge	10 İş Günü
9	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi BYS üzerinden yapılıyor. 2- Not Durum Belgesi BYS üzerinden yapılıyor.	10 İş Günü
10	İlişik Kesme İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	30 dak.
11	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
12	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	1- Yabancı Dil Başarı Puanı 2- Komisyon İntibak Kararı 3- Öğrenim Anlaşması	20 İş Günü
13	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri	10 İş Günü
14	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
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 2- Staj Kabul Formu	Tek Ders Sınavları Sonrası 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 2-Yayın Öneri Formu 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- " https://bys.subu.edu.tr " adresinden yapılmaktadır.	5 İş Günü
26	Başka Üniversiteden Ders Alma	1-Dilekçe 2-Ders İçerikleri 3-Ders Alınacak Üniversitenin Uygunluk Yazısı	10 İş Günü
27	Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri	1- Dilekçe (BYS üzerinden yapılıyor.) 2- Not Durum Belgesi (BYS üzerinden yapılıyor.)	10 İş Günü
28	Onur Belgeleri Düzenlenmesi	1- SUBÜ Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 31. maddesi,	15 İş Günü
29	Sınırsız Sınav Hakkı	1- Dilekçe (BYS üzerinden yapılıyor.) 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 SÜRECİ (EN GEÇ)
	İsim :Vedat ÇİL	İsim :Doç. Dr. İbrahim Taha DURSUN	
	Unvan :Yüksekokul Sekreteri	Unvan :Müdür	
	Adres :Tepecikler Mh. Yüksekokulu Sk. 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 vcil@subu.edu.tr	e-Posta tdursun@subu.edu.tr	