**T.C.**

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**ARİFİYE MESLEK YÜKSEKOKULU**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO**  | **HİZMETİN ADI** |  **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)** |
| **1**  | İzin İşlemleri |  1- İzin Formu | **1 İş Günü** |
| **2**  | Atama İşlemleri | 1- Mezuniyet Belgeleri2- 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**  | 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 | **1 Gün** |
| **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 almadığına dair belge | **15 İş Günü** |
| **8**  | Kayıt Yenileme (Mazeretli) | 1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi | **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 dk.** |
| **13**  | Bitirme Çalışması | Bitirme Çalışması Başvuru Formu (Birimlerin web adreslerinden) | **5 İş Günü** |
| **14**  | Başka Üniversiteden Ders Alma | 1-Dilekçe 2-Ders İçerikleri3-Ders Alınacak Üniversitenin Uygunluk Yazısı  | **10 İş Günü** |
| **15**  | Kayıt Dondurma İşlemleri | 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge  | **10 İş Günü** |
| **16** | Öğrenci Değişim Programı İşlemleri | 1- Yabancı Dil Başarı Puanı 2- Komisyon İntibak Kararı 3- Öğrenim Anlaşması | **20 İş Günü** |
| **17**  | Ders Muafiyetlerinin Yapılması | 1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Onaylı Ders İçerikleri | **10 İş Günü** |
| **18**  | Ek Öğretim Süresi Verilmesi İşlemleri | 1- Dilekçe (BYS üzerinden yapılıyor.) 2- Not Durum Belgesi (BYS üzerinden yapılıyor.)  | **10 Gün** |
| **19**  | Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi İşlemleri |  Dilekçe ve Not durum belgesi | **10 Gün** |
| **20**  | 3+1 İşyeri Eğitimi 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**  |
| **21**  | Sigorta İşlemleri  | Onaylı Staj Kabul Formu, Nüfus Cüzdan Fotokopisi | **1 İş Günü** |
| **22**  | Öğrenci Belgesi Verilmesi |  1- Öğrenci Kimliği | **1 Dakika** |
| **23**  | Askerlik Tecil İşlemleri |  1- Öğrenci Kimliği | **1 Dakika** |
| **24**  | Not Durum Belgesi  | 1- Öğrenci Kimliği | **1 Dakika** |
| **25**  | Ders İçeriği İsteği | 1- Öğrenci Kimliği | **1 İş Günü** |
| **26**  | Mezuniyet İşlemleri | 1- Not İnceleme Komisyonu Kararı 2- Staj İnceleme Komisyonu Kararı3- MYO Yönetim Kurulu Kararı  | **Tek Ders Sınavları Sonrası 10 İş Günü** |
| **27**  | Burs İşlemleri |  1- Başvuru Formu (Ekli Belgeler) | **20 İş Günü** |
| **28**  | Taşınır Mal Kayıt-Kontrol İşlemleri |  1- Malzeme Talebi, Malzeme Devir-Hurda-Hibe-Zayi v.b. | **30 dakika** |
| **29**  | Malzeme İstekleri ve Satın Alma | 1- Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı | **3 İş Günü** |
| **30**  | Ek Ödemeler |  1- Ek Ders Ödemeleri, Yolluklar, Mesai Ödemeleri v.b. | **3 İş Günü** |
| **31**  | Yayın İşleri | 1- Dilekçe 2-Yayın Öneri Formu 3-Yayınlanması istenen eser (3 takım) | **1 Ay** |
| **32**  | (Küçük) Bakım Onarım Hizmetleri |  1- Bakım Onarım Talep Formu ve Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı | **5 İş Günü** |
| **33**  | 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 sürede tamamlanması 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** M.Yüce TAŞ **İsim** Doç. Dr.Emre YILMAZ

**Unvan** :Yüksekokul Sekreteri **Unvan** :Müdür

**Adres**

Fatih Mah. Eşit Sok Arifiye / SAKARYA

**Telefon** :0 264 616 0548

**Adres**

Fatih Mah. Eşit Sok Arifiye / SAKARYA

**Telefon** :0 264 616 05 40

**e-Posta** mtas@subu.edu.tr **e-Posta** emreylmz@subu.edu.tr