

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAK İMZAZARFI ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNULMA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARININ/BİRİMLERİNİN ADI					BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETİN YARARLANANLARI	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEZUZATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	99366626	302010100	Üniversiteye Kayıt (OSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı)	OSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri	OSYM Yerleşme Belgesi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Di.Bşk.	-	-	-	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Üniversitemizi Dışlay Geçişle Kazanan Öğrenciler İçin lise diplomasının aslı ile birlikte ayrıca onlısans diploması veya onlısans bitirme belgesinin aslı. 2- Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 3- 6 adet 4,5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 4- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. 5- Öğrenci Onkayıt Formu 6-OSYM Sonuç Belgesinin internet çıktısı.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Eğitim Birimleri	OSYM, YOK	7 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
2	99366626	301060000	Yatay Geçiş Müracaatları	Üniversiteler arasında onlısans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yatay geçiş başvurularının online olarak alınması	Yükseköğretim Kurumları Arasında Onlısans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında, Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Di.Bşk.	-	-	-	Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları yatay geçiş takviminde belirtilen tarihte <a href="https://yataybasvuru.sabis.subu.edu.tr/">https://yataybasvuru.sabis.subu.edu.tr/</a> adresinde yayınlanır.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Eğitim Birimleri, Rektörlük Makamı				2	<a href="https://yataybasvuru.sabis.subu.edu.tr/">https://yataybasvuru.sabis.subu.edu.tr/</a>
3	99366626	301060000	Yatay Geçiş Başvuruları	Üniversiteler arasında onlısans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yatay geçiş başvurularının alınması	Yükseköğretim Kurumlarında Onlısans ve Lisans Düzeyindeki Program Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010 / 27561)	Öğrenci	Öğrenci İşleri Di.Bşk.	-	-	-	1- Not Durumu Belgesi (Transkript), başvuran öğrencinin ayrılmış kuruma alacağı bütün dersleri, bu derslerden aldığı notları ve genel ağırlıklı not ortalamasını gösteren resmi belge (kopya kabul edilmez). 2- Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim görenlerin Yabancı Dil Hazırlık sınıfını okuduğuna ve başarmış olduğuna ilişkin belgesinin onaylı fotokopisi. 3- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için yüzde ona girdiğine dair belge. 4- Onaylı Ders Planları veya Kurumundan alacağı "bulunduğu döneme kadar bütün derslerini almış ve başarmıştır" yazısı ile Ders İçerikleri 5- Öğrencinin OSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. 6- Disiplin cezası almadığına dair belge. 7- Yurtdışından yapılacak başvurularında; a) Öğrencinin OSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi veya YOK denetlik belgesi b) Not Durumu Belgesi (Transkript),(Mühürlenmiş kapalı zarf içinde) c) Ders planları ve içeriklerinin Türkçeye çevrilmiş suretleri, d) Pasaport giriş çıkış zıvalarının aslı (Başvuru esasında fotokopisi teslim alınacaktır). 8- Başvuru dilekçesi.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd.	Eğitim Birimleri, Rektörlük Makamı	Üniversite Rektörlükleri, Sakarya Veliçii, YOK	1 SAAT		2	Sunulmuyor
4	99366626	302010600	Yatay Geçiş Kayıt	Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Yükseköğretim Kurumlarında Onlısans ve Lisans Düzeyindeki Program Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010 / 27561)	Öğrenci	Öğrenci İşleri Di.Bşk.				1- Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 2- 6 adet 4,5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 3- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. (Kayıt sırasında yatırılacaktır). 4- Lise diplomasının fotokopisi(Yurt dışından ve özel üniversitelerden yatay geçişle gelenler için)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd 5-Genel Sekreter	Eğitim Birimleri		1 SAAT	2	Sunulmuyor	
5	99366626	302011000	Çap Başvuruları	Onlısans ve lisans programlarında okuyan öğrencilerin bölümlerinin yanı sıra ikinci bir anadaldaki diploma almak istemeleri halinde başvuru işlemlerinin alınması	Yükseköğretim Kurumlarında Onlısans ve Lisans Düzeyindeki Program Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010 / 27561)	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Not Durumu Belgesi (2 adet, kopya kabul edilmez). 2- Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim görenlerin öğrenim gördüklerine dair belge. 3- Başvuru Dilekçesi (2 Adet) 4- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için yüzde ona girdiğine dair belge.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd 5-Genel Sekreter	Eğitim Birimleri		1 SAAT	1	Sunulmuyor	
6	99366626	302020000	İnternet Üzerinden Ders Yazımı	Yıl içi alınacak zorunlu ve seçmeli derslerin online olarak seçilmesi	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Onlısans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için <a href="https://sabis.subu.edu.tr/">https://sabis.subu.edu.tr/</a> Login adresine giriş yaptıktan sonra Obis bağlantısına giriş yapılır.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı			3 İŞ GÜNÜ	3 İŞ GÜNÜ	2	<a href="https://sabis.subu.edu.tr/">https://sabis.subu.edu.tr/</a> Login adresine giriş yaptıktan sonra Obis bağlantısı
7	99366626	302020000	Dersten Çekilme	Başarılı olamayacakları dersten bırakılmak isteyen öğrencilerin işlemleri	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Onlısans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	Onaylı Dersten Çekilme Formu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı			1 Ay	1 SAAT	2	Sunulmuyor

8	9936626	302150200	Kendi İsteğiyle Kayıtlı Alma	Kendi İsteğiyle Üniversite İlişki kesilen öğrencilerin işlemleri	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- İlişik Kesme Formu 2- Başvuru dilekçesi (Vekil için noter onaylı vekaletname)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Eğitim Birimleri			2 SAAT	Sunulmuyor
9	9936626	302100100	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde Kayıtlı Öğrenci Olduğuna İlişkin Belge	SUBÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci		-	-	-		ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı				5 DAKİKA	Sunulmuyor
		302100000	Not Durum Belgesi (Transkript)	Öğrencinin Öğrenim Süresince Aldığı Derslerin Notlarını ve Ortalamasını Gösterir Belge.	SUBÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci		-	-	-	5 DAKİKA						Sunulmuyor	
		302100200	Askerlik Belgesi (EKC2)	Kayıtlı, İznil, Mezun ve Kaydı Silinen Erkek Öğrencilerin (Her Yıl Belli Yaş Grubuna) İlgili Askerlik Şubelerine "Kayıtlı Öğrenci" Olduklarına Dair Belge	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenci		-	-	-	5 DAKİKA						Sunulmuyor	
		302100000	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi	Disiplin cezası alan öğrencileri gösterir belge	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenci		-	-	-	Öğrencinin kimliği ile müracaatı						5 DAKİKA	Sunulmuyor
		302100000	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi	Her dönem sonunda I. Ve II. Öğretim Örgencesi Olup, Sınıflarında İlk % 10 Giren öğrencileri gösterir belge	Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması İle İlgili 3843 Sayılı Kanununun 6. ve 7. Maddeleri	Öğrenci		-	-	-	5 DAKİKA						Sunulmuyor	
		302100000	Hazırlık Sınıfında öğrenim gördüğüne dair belge	İngilizce hazırlık eğitimi gören öğrencileri gösterir belge	SAÜ Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Sınav Yön.	Öğrenci		-	-	-	5 DAKİKA						Sunulmuyor	
		302100000	Web erişim şifresi	Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin SABİS e girişleri için kullandıkları şifre	SUBÜ Bilişim Politikaları	Öğrenci		-	-	-	5 DAKİKA						Sunulmuyor	
302100000	Öğrencilikle ilgili diğer belgeler	-	-	Öğrenci		-	-	-	Başvuru dilekçesi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı			1 SAAT	Sunulmuyor			
10	9936626	302010200	Kendi İmkânlarıyla öğrenim görecektir olan Uluslararası Öğrencilerin Başvurusu	Uluslararası Öğrencilerin Online Başvuru İşlemleri	Uluslararası Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Senato Esasları	Aday Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	Online başvuru 'da yüklenicek belgeler 1- Başvuru Formu 2- Mezuniyet Belgesi ve Tercümesi 3- Transkript ve Tercümesi 4-Sınav Sonuç Belgesi 5-Pasaport 6-Fotoğraf	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter				Sunuluyor	
11	9936626	302010200	Kendi imkânlarıyla öğrenim görecektir olan Uluslararası Öğrencilerin Kesin Kayıtları	Uluslararası Öğrencilerin Üniversiteye kayıt işlemlerinin yapılması	Uluslararası Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Senato Esasları	Öğrenci	Öğrenci İşleri Di.Bşk.	-	-	-	1- Başvuru Formu 2- Mezuniyet Belgesi ve Tercümesi 3- Transkript ve Tercümesi 4-Denklik Belgesi 5-Sınav Sonuç Belgesi 6-Pasaport Fotokopisi varsa ikamet izni fotokopisi 7-Fotoğraf 8-Çift uyruklular için Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 9-Mavi Kartlar için Mavi Kart Fotokopisi 10-Varsa TOMER Belgesi 11-Öğrenim Ücreti Dekontu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter			15 DAKİKA	Sunulmuyor	
12	9936626	311010000	Türkiye Burslusu öğrencilerin Kesin Kayıtları	Türkiye bursu alan uluslararası öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin yapılması	Türkiye Cumhuriyeti Tarafından Verilen Yükseköğretim Bursları ile İlgili Yönerge	Öğrenci	Öğrenci İşleri Di.Bşk.	-	-	-	1- Bursluluk Taahhütnamesi 2- YTB Davet Mektubu 3- Mezuniyet Belgesi ve Tercümesi 4- Transkript ve Tercümesi 5-Denklik Belgesi 6- Sınav Sonuç Belgesi 7-Pasaport Fotokopisi varsa ikamet izni fotokopisi 8-Fotoğraf 9-Varsa TOMER Belgesi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter				Sunulmuyor	
13	9936626	311010000	Mutabakat Zaptı ile yerleşen Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıtları	Karşılıklı eğitim anlaşması ile yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin yapılması	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve bazı ötekler ile yapılan Mutabakat Zaptları	Öğrenci	Öğrenci İşleri Di.Bşk.	-	-	-	1- Mezuniyet Belgesi ve Tercümesi 2- Transkript ve Tercümesi 3-Denklik Belgesi 4- Sınav Sonuç Belgesi 5-Pasaport Fotokopisi varsa ikamet izni fotokopisi 6-Fotoğraf 7-Varsa TOMER Belgesi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter				Sunulmuyor	
14	9936626	302150200	İlişik Kesme Form Onayı	Üniversite ile ilişkisi kesilecek olan öğrencilerin ilişik kesme formlarının kontrol ve onay işlemi		Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- İlişik Kesme Formu 2- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd 5-Genel Sekreter			10 DAKİKA	Sunulmuyor	
15	9936626	302030300	Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri	Katkı payı ödemesi gereken öğrencilerin muafiyet durumlarının belgelenmesi durumunda muaf tutulma işlemlerinin yapılması	Bakanlar Kurulu Kararına göre	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (Askerlik Subesi veya Emniyet Müdürlüğünden) 2-Araştırma Görevlileri(araştırma görevlisi olduğuna dair belge) 3-Mavi kartlı olanlar. Suriye Üyruklü olanlar, TC uyrukları olup Liseyi Yurtdışındaki okullarda bitirenlerin belgeleri 4-Engelli durumunu gösterir belge	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı		15 İŞ GÜNÜ	5 DAKİKA	Sunulmuyor	
16	9936626	302030200	Katkı Payı İade İşlemleri	Ücret yatıran öğrencilerin geçili gerekçeleri ( dersin açılmaması, derse kayıt yaptırılmama vb.) ücret iadesi talep etmesi durumunda gerekli işlemlerin yapılması		Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dekontu 3- İBAN Numarası	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı			5 İŞ GÜNÜ		
17	9936626	312150600	Diploma	Mezun duruma gelen öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılması	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Diploma,Mezuniyet Belgesi ile İlgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Mezun öğrenci	Öğrenci İşleri Di.Bşk.	-	-	-	1- Onaylı İlişik Kesme Formu 2- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Daire Başkanı 2-Fakülte Dekanı/MYO Müdürleri 3-Rektör			15 DAKİKA	Sunulmuyor	
18	9936626	312150600	Kayıp Diploma (Duplicate)	Diplomasını kaybeden öğrencilerin ikinci nüsha işlemlerinin yapılması	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Diploma,Mezuniyet Belgesi ile İlgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Mezun	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri *Genel Sekreterlik	-	-	-	1-Başvuru Dilekçesi 2-Ulusal Bir Gazeteye kayıp ilanı. (Gazetelerin Tamamı getirilecek) 3-Vukuatlı Nüfus Cüzdanı sureti 4-Dilekçe	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Daire Başkanı 2-Fakülte Dekanı/MYO Müdürleri 3-Rektör	Rektörlük Makamı (ÜYK)	Maksimum 15 gün	10 Gün	Sunulmuyor	
19	9936626	312150600	Diploma Şerh İşlemleri	Mezun Olan ve Diplomasını Alan Öğrencilerin Bilgilerinde Değişiklik Olması Durumunda Talepleri Doğultusunda diplomada değişiklik yapılması	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Diploma,Mezuniyet Belgesi ile İlgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Mezun	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri *Genel Sekreterlik	-	-	-	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Mahkeme kararı 3-Vukuatlı Nüfus Cüzdanı sureti 4-Dilekçe	ÖĞRENCİ İŞLERİ DARESİ BAŞKANLIĞI	1-Daire Başkanı 2-Genel Sekreter Yrd 3-Genel Sekreter 4-Rektör	Rektörlük Makamı (ÜYK)	Maksimum 15 gün	10 Gün	Sunulmuyor	

20	99366626	310010000	Erasmus Öğrenci Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin alınması	Erasmus+ Program Rehberi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-	-	-	1-İlgili Öğrenci <a href="https://degisim.sabis.subu.edu.tr/">https://degisim.sabis.subu.edu.tr/</a> adresinden başvurusunu çevrimiçi olarak gerçekleştirir. (ek bir yazılı belge talep edilmemektedir.)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Eğitim Birimleri				5 DAKİKA	1	<a href="https://degisim.sabis.subu.edu.tr/">https://degisim.sabis.subu.edu.tr/</a>	
21	99366626	310010000	Erasmus Öğrenci Değişimi Yabancı Dil Sınavı	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin tespitine yönelik dil sınavı	Erasmus+ Program Rehberi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-	-	-	1-Erasmus Öğrenci Değişiminden yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler için yabancı dil yazılı sınavı yapılır.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Eğitim Birimleri				1 HAFTA	1	Sunuluyor	
22	99366626	310010100	Erasmus Öğrenci Değişimi	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen ve sınavda başarılı olan öğrencilerin işlemleri	Erasmus+ Program Rehberi	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Daire Bşk. *Eğitim Birimleri *Genel Sekreterlik *Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	-	-	-	1. Vize ve pasaport yazısını alabilmek için ilgili öğrenci EK-1(ashi), öğrenim anlaşması(ashi), taahhütname(ashi), davet mektubunu (fotokopisi) birime şahsen teslim etmelidir. 2. Ödeme yapılabilmesi için Vize-pasaport fotokopisi, hibe sözleşmesi (ashi), banka hesap cüzdanı fotokopisi, teyit belgesi (ashi), not durum belgesi(ashi) nihai rapor formu (online) birime şahsen teslim edilir. (İlgili formlar <a href="https://erasmus.subu.edu.tr/">https://erasmus.subu.edu.tr/</a> adresinden temin edilebilir)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter						5 GÜN		<a href="https://erasmus.subu.edu.tr/">https://erasmus.subu.edu.tr/</a>
23	99366626	203010100	Erasmus Personel Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere gitmek isteyen personellerin işlemleri	Erasmus+ Program Rehberi	İdari ve Akademik Personel	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-	-	-	1-İlgili Personel <a href="https://degisim.sabis.subu.edu.tr/">https://degisim.sabis.subu.edu.tr/</a> adresinden başvurusunu çevrimiçi olarak gerçekleştirir. (ek bir yazılı belge talep edilmemektedir.)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Eğitim Birimleri				5 DAKİKA		<a href="https://degisim.sabis.subu.edu.tr/">https://degisim.sabis.subu.edu.tr/</a>	
24	99366626	203010100	Erasmus Personel Değişimi	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere gitmek isteyen personellerin işlemleri	Erasmus+ Program Rehberi	İdari ve Akademik Personel	*Öğrenci İşleri Daire Bşk. *Eğitim Birimleri *Genel Sekreterlik *Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	-	-	-	1. Ödeme yapılabilmesi için Vize-pasaport fotokopisi, hibe sözleşmesi (ashi), banka hesap cüzdanı fotokopisi, davet mektubu, teyit belgesi (ashi), EK-1(ashi), bilet, uçak kartları nihai rapor formu (online) birime şahsen teslim edilir. (İlgili formlar <a href="https://erasmus.subu.edu.tr/">https://erasmus.subu.edu.tr/</a> adresinden temin edilebilir).	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter						6 GÜN		<a href="https://erasmus.subu.edu.tr/">https://erasmus.subu.edu.tr/</a>
25	99366626	310020100	Farabi Öğrenci Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programlarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-	-	-	1-Başvuru Formu ( <a href="https://farabi.subu.edu.tr/node/334">https://farabi.subu.edu.tr/node/334</a> adresinden temin edilebilir.) 2-1 adet fotoğraf Birime şahsen teslim edilir.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter					5 DAKİKA	1	Sunulmuyor	
26	99366626	312150600	Mevlana Öğrenci Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin alınması	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Daire Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1-Başvuru Formu ( <a href="https://mevlana.subu.edu.tr/node/336">https://mevlana.subu.edu.tr/node/336</a> adresinden temin edilebilir)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter					3 HAFTA		<a href="https://mevlana.subu.edu.tr/node/336">https://mevlana.subu.edu.tr/node/336</a>	
27	99366626	312150600	Mevlana Öğrenci Değişimi Yabancı Dil Sınavı	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin tespitine yönelik dil sınavı	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-	-	-	1-Mevlana Öğrenci Değişiminden yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler için yabancı dil yazılı sınavı yapılır.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter					5 DAKİKA	1	<a href="https://mevlana.subu.edu.tr/node/336">https://mevlana.subu.edu.tr/node/336</a>	
28	99366626	312150600	Mevlana Öğrenci Yerleşme Değerlendirmeleri	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Daire Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Mevlana Yabancı Dil Yazılı ve Sözlü sınavlarında başarılı olan ve kriterleri sağlayan öğrencilerin Mevlana on-line sistemi ile değerlendirilmesi gerçekleştirilir. ön değerlendirmeleri gerçekleştirilir. 2- Ön değerlendirme sonuçlarının onaylanması için YOK e bildirilir. 3- YOK tarafından onaylanan nihai sonuçlar <a href="https://mevlana.subu.edu.tr/">https://mevlana.subu.edu.tr/</a> adresinde ilan edilir.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Eğitim Birimleri Strateji Dairesi Başkanlığı	Dış Üniversiteler			1 GÜN		<a href="https://mevlana.subu.edu.tr/">https://mevlana.subu.edu.tr/</a>	
29	99366626	310020100	Mevlana Personel Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere gitmek isteyen personellerin başvuru işlemleri	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğretim Üyeleri	*Öğrenci İşleri Daire Bşk. *Genel Sekreterlik *Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	-	-	-	1-Başvuru Formu ( <a href="https://mevlana.subu.edu.tr/node/336">https://mevlana.subu.edu.tr/node/336</a> adresinden temin edilebilir)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Genel Sekreterlik				1 HAFTA		<a href="https://mevlana.subu.edu.tr/node/336">https://mevlana.subu.edu.tr/node/336</a>	
30	99366626	203010500	Mevlana Personel Değişimi	Yurtdışında değişim anlaşmamız olan üniversitelere gitmek isteyen personellerin işlemleri	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğretim Üyeleri		-	-	-	1. Ödeme yapılabilmesi için Vize-pasaport fotokopisi, hibe sözleşmesi (ashi), banka hesap cüzdanı fotokopisi, davet mektubu, teyit belgesi (ashi), EK-1(ashi), bilet, uçak kartları nihai rapor formu (online) birime şahsen teslim edilir. (İlgili formlar <a href="https://mevlana.subu.edu.tr/dervermeformlar/vebelgeler">https://mevlana.subu.edu.tr/dervermeformlar/vebelgeler</a> adresinden temin edilebilir).	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Genel Sekreterlik				1 HAFTA		<a href="https://mevlana.subu.edu.tr/node/336">https://mevlana.subu.edu.tr/node/336</a>	
31	99366626		Diğer Yazışmalar	Rektörlük, bağlı birimler ve kurumlar arasında yapılan gerekli yazışmaların yapılması	1-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2-Reasim Yazımlarında Uygulanacak Usuk ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	İç ve Dış Paydaşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Yazışmanın Konusu ile İlgili Her Türü Bilgi ve Belge	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd 5-Genel Sekreter 6-Rektör	İlgili Birimler		İlgili yazıda belirtilen süre	3 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR		
32	99366626		İzin İşlemleri	Daire başkanlığı personelinin yıllık, hastalık ve mazeret izni işlemlerinin yapılması	657 Sayılı Kanununun 102-104-105 Maddeleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	İzin Formu, Hastalık Raporu, Mazeret Belirten Belge	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Personel Dairesi Başkanlığı			1 İŞ GÜNÜ	ORTALAMA 25	SUNULMUYOR		