

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

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANAGİ MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİNİN ADI					HİZMETİN BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ DAİRE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ DAİRE	DiĞER ÖZEL SEKTÖR (V.B.)		LİK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN KARŞI YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZISIMLARI	KURUMUN KARŞI YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZISIMLAR	MEVZUATA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	99366626	302010100	Üniversiteye Kayıt (OSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kayıtı)	OSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri	OSYM Yerleşme Belgesi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Di.Bşk.	-	-	-	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Üniversitemizi Dileyi Geçişçi kazanan öğrenciler için lise diplomasının aslı ile birlikte ayrıca ön lisans diploması veya ön lisans bitirme belgesinin aslı. 2- Fotograflı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi. 3- 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf 4- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu. 5- Öğrenci Ön kayıt 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 ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yatay geçiş başvurularının online olarak alınması	Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön lisans 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 https://yataybasvuru.sabis.subu.edu.tr/ 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	https://yataybasvuru.sabis.subu.edu.tr/
3	99366626	301060000	Yatay Geçiş Başvuruları	Üniversiteler arasında ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yatay geçiş başvuru belgelerinin alınması	Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans 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),(Başvurulan öğrencilerin ayrılmış olduğu kurumdan 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 başarıya ulaştığına ilişkin belgesinin onaylı fotokopisi. 3- İkinci öğretimden birinci öğitime müracaat eden öğrenciler için yüzde ona girdiğine dair belge. 4- Onaylı Ders Planları veya Kurumundan Alınan "bulundukları dönemlere kadiri bütün derslerini almış ve başarıyla" yazdığı ders içerikleri 5- Öğrencinin OSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi. 6- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge. 7- Yurtdışından yapılacak başvurularda; a) Öğrencinin OSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi veya "OK" denetim belgesi b) Not Durumu Belgesi (Transkript),(Mühürlenmiş kapalı zarf içinde) c) Ders planları ve içeriklerinin Türkçeye çevrilmiş suretleri, d) Pasaport giriş çıkış vizesinin aslı (Başvuru esnasında 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 Rektörlüğü, Sakarya Vahllığı, YOK	1 SAAT	2	Sunulmuyor	
4	99366626	302010600	Yatay Geçiş Kayıt	Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans 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- Fotograflı 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 geçişçiler 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	Ön lisans ve lisans programlarında okuyan öğrencilerin bölümlerinin yanı sıra ikinci bir anadanda diploma almak istemeleri halinde başvuru işlemlerinin alınması	Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans 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 öğitime 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 Derse Yazılma	Yıl içi alınacak zorunlu ve seçmeli derslerin online olarak seçilmesi	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için bys.subu.edu.tr 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	bys.subu.edu.tr adresine giriş yaptıktan sonra Obis bağlantısı	
7	99366626	302020000	Dersten Çekilme	Başarılı olamayacakları dersten çekilmek isteyen öğrencilerin işlemleri	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans 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	99366626	302150200	Kendi İsteğiyle Kayına Alma	Kendi İsteğiyle Üniversite İlişki Kesilen Öğrencilerin İşlemleri	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 DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Eğitim Birimleri			2 SAAT	Sunulmuyor
9	99366626	302100100	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde Kayıtlı Öğrenci Olduğuna İlişkin Belge	SUBÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci		-	-	-		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				5 DAKIKA	Sunulmuyor
		302100000	Not Durum Belgesi (Transkript)	Öğrencinin Öğrenim Süresince Aldığı Derslerin Notlarını ve Ortalamasını Gösterir Belge.	SUBÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci		-	-	-							5 DAKIKA	Sunulmuyor
		302100200	Askerlik Belgesi (EKÇZ)	Kayıtlı, İzni, Mezun ve Kayıtlı Silinen Erkek Öğrencilerin (Her Yaş Dahi Yaş Grubuna) İlgili Askerlik Şubelerine "Kayıtlı Öğrenci" Olduklarına Dair Belge	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenci		-	-	-							5 DAKIKA	Sunulmuyor
		302100000	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi	Disiplin cezası alan öğrencileri gösterir belge	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenci		-	-	-	Öğrencinin kimliği ile müracaatı						5 DAKIKA	Sunulmuyor
		302100000	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi	Her dönem sonunda I. Ve II. Öğretim Öğrencisi Olup, Sınıflarında İki % 10 Giren öğrencileri gösterir belge	Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması İle İlgili 3843 Sayılı Kanununun 6. ve 7. Maddeleri	Öğrenci		-	-	-							5 DAKIKA	Sunulmuyor
		302100000	Hazırlik Sınıfında öğrenim gördüğüne dair belge	İngilizce hazırlik eğitimi gören öğrencileri gösterir belge	SAÜ Yabancı Dil Hazırlik Eğitim-Öğretim Sınav Yon.	Öğrenci		-	-	-							5 DAKIKA	Sunulmuyor
		302100000	Web erişim şifresi	Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin SABİS e girişleri için kullandıkları şifre	SUBÜ Bilişim Politikaları	Öğrenci		-	-	-							5 DAKIKA	Sunulmuyor
302100000	Öğrencilikle ilgili diğer belgeler	-	-	Öğrenci		-	-	-	Başvuru dilekçesi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı			1 SAAT	Sunulmuyor			
10	99366626	302010200	Kendi İmkanlarıyla 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 yüklenecek belgeler 1- Başvuru Formu 2- Mezuniyet Belgesi ve Tercümesi 3- Transkript ve Tercümesi 4- Sınav Sonuç Belgesi 5- Pasaport 6- Fotoğraf	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yrd 4- Genel Sekreter				Sunuluyor	
11	99366626	302010200	Kendi imkanlarıyla öğrenim görecektir olan Uluslararası Öğrencilerin Kesin Kayıtları	Uluslararası Öğrencilerin Üniversiteye kayıtlı 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 DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yrd 4- Genel Sekreter			15 DAKIKA	Sunulmuyor	
12	99366626	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 Taahhütname 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 DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yrd 4- Genel Sekreter				Sunulmuyor	
13	99366626	311010000	Mutabakat Zaptı ile yerleşen Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıtları	Karşılıklı eğitim anlaşması ile yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin yapılması	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve bazı ülkeler 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 DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yrd 4- Genel Sekreter				Sunulmuyor	
14	99366626	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 İçin Noter Onaylı Vekaletname	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd 5- Genel Sekreter			10 DAKIKA	Sunulmuyor	
15	99366626	302030300	Katkı Payı Muafiyeti İşlemleri	Katkı payı ödemesi gereken öğrencilerin muafiyet durumlarını belirlemek üzere muaf tutulma işlemlerinin yapılması	Bakanlar Kurulu Kararına göre	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di. Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (Askerlik Şubesi veya Emniyet Müdürlüğünden) 2- Arzlarına Görevlendirilme/İzazama görevlisi olduğuna dair belge 3- Mavi kartlı olanlar, Suriye Uyraklı olanlar, TC uyruklu olup Liseyi Yurtdışındaki okullarda bitirenlerin belgeleri 4- Engelli durumunu gösterir belge	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı			15 İŞ GÜNÜ	5 DAKIKA	Sunulmuyor
16	99366626	302030200	Katkı Payı İade İşlemleri	Ücret yatıran öğrencilerin çeşitli gerekçelerle (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 DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı			5 İŞ GÜNÜ		
17	99366626	312150600	Diploma	Mezun durumunda gelen öğrencilerin diploma işlemlerinin yapılması	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Diploma, Mezuniyet Belgesi ile ilgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Mezun öğrenci	*Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Onaylı İlişik Kesme Formu 2- Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Daire Başkanı 2- Fakülte Dekanı/MYO Müdürü 3- Rektör			15 DAKIKA	Sunulmuyor	
18	99366626	312150600	Kayıp Diploma (Duplicate)	Diplomasını kaybeden öğrencilerin ikinci nüsha işlemlerinin yapılması	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Diploma, Mezuniyet Belgesi ile ilgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Mezun	*Öğrenci İşleri Di. Bşk. *Genel Sekreterlik	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi > Ulusal Bir Gazeteye kayıp ilanı. (Gazetinin Tamamı getirilecek) > Vukuatlı Nüfus Cüzdanı sureti > Vekil İçin Noter onaylı Vekaletname	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Daire Başkanı 2- Fakülte Dekanı/MYO Müdürü 3- Rektör	Rektörlük Makamı (UYK)	Maksimum 15 gün	10 Gün	Sunulmuyor	
19	99366626	312150600	Diploma Şerh İşlemleri	Mezun Olan ve Diplomasını Alan Öğrencilerin Bilgilerinde Değişiklik Olması Durumunda Talepleri Doğrudan diploma değişikliği yapılması	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Diploma, Mezuniyet Belgesi ile ilgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Mezun	*Öğrenci İşleri Di. Bşk. *Genel Sekreterlik	-	-	-	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Markeme Kararı 3- Vukuatlı Nüfus Cüzdanı sureti 4- Dilekçe	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Daire Başkanı 2- Genel Sekreter Yrd 3- Genel Sekreter 4- Rektör	Rektörlük Makamı (UYK)	Maksimum 15 gün	10 Gün	Sunulmuyor	

20	99366626	310010000	Erasmus Öğrenci Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlamamıza olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin alınması	Erasmus+ Program Rehberi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	-	-	-	1-İlgili Öğrenci https://degisim.sabis.subu.edu.tr/ adresinden başvurusunu çevrimiçi olarak gerçekleştirir. (ek bir yazılı belge talep edilmemektedir.)	OĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Eğitim Birimleri			5 DAKİKA	1	https://degisim.sabis.subu.edu.tr/
21	99366626	310010000	Erasmus Öğrenci Değişimi Yabancı Dil Sınavı	Yurtdışında değişim anlamamıza olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin tespitine yönelik dil sınavı	Erasmus+ Program Rehberi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	-	-	-	1-Erasmus Öğrenci Değişiminden yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler için yabancı dil yazılı sınavı yapılır.	OĞRENCİ 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 anlamamıza olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen ve sınavda başarılı olan öğrencilerin işlemleri	Erasmus+ Program Rehberi	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri *Genel Sekreterlik *Strateji Geliştirme Dairesi Başk.	-	-	-	1. Vize ve pasaport yazısını alabilmek için ilgili öğrenci EK-1(asli), öğrenim anlaşması(asli), taahhütname(asli), davet mektubunu (fotokop) birime şahsen teslim etmelidir. 2. Ödeme yapılabilmesi için Vize-pasaport fotokopisi, hibe sözleşmesi (asli), banka hesap cüzdanı fotokopisi, teyit belgesi (asli), not durum belgesi(asli) nihai rapor formu (online) birime şahsen teslim edilir.(İlgili formlar https://erasmus.subu.edu.tr/ adresinden temin edilebilir)	OĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter				5 GÜN		https://erasmus.subu.edu.tr/
23	99366626	203010100	Erasmus Personel Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlamamıza olan üniversitelere gitmek isteyen personellerin işlemleri	Erasmus+ Program Rehberi	İdari ve Akademik Personel	Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	-	-	-	1-İlgili Personel https://degisim.sabis.subu.edu.tr/ adresinden başvurusunu çevrimiçi olarak gerçekleştirir. (ek bir yazılı belge talep edilmemektedir.)	OĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Eğitim Birimleri			5 DAKİKA		https://degisim.sabis.subu.edu.tr/
24	99366626	203010100	Erasmus Personel Değişimi	Yurtdışında değişim anlamamıza olan üniversitelere gitmek isteyen personellerin işlemleri	Erasmus+ Program Rehberi	İdari ve Akademik Personel	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri *Genel Sekreterlik *Strateji Geliştirme Dairesi Başk.	-	-	-	1. Ödeme yapılabilmesi için Vize-pasaport fotokopisi, hibe sözleşmesi (asli), banka hesap cüzdanı fotokopisi, teyit mektubu, teyit belgesi (asli), EK-1(asli), bilet, uçup kartları nihai rapor formu (online) birime şahsen teslim edilir. (İlgili formlar https://erasmus.subu.edu.tr/ adresinden temin edilebilir).	OĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter				6 GÜN		https://erasmus.subu.edu.tr/
25	99366626	310020100	Farabi Öğrenci Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlamamıza olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programlarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	-	-	-	1-Başvuru Formu (https://farabi.subu.edu.tr/tr/node/334 adresinden temin edilebilir.) 2-1 adet fotoğraf Birime şahsen teslim edilir.	OĞRENCİ 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 anlamamıza olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin alınması	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1-Başvuru Formu (https://mevlana.subu.edu.tr/tr/node/336 adresinden temin edilebilir)	OĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter			3 HAFTA		https://mevlana.subu.edu.tr/tr/node/336	
27	99366626	312150600	Mevlana Öğrenci Değişimi Yabancı Dil Sınavı	Yurtdışında değişim anlamamıza olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin tespitine yönelik dil sınavı	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Dai.Bşk.	-	-	-	1-Mevlana Öğrenci Değişiminden yararlanmak üzere başvuruda bulunan öğrenciler için yabancı dil yazılı sınavı yapılır.	OĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter			5 DAKİKA	1	https://mevlana.subu.edu.tr/tr/node/336	
28	99366626	312150600	Mevlana Öğrenci Yerleşme Değerlendirmeleri	Yurtdışında değişim anlamamıza olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Mevlana Yabancı Dil Yazılı ve Sözlü sınavlarında başarılı olan ve kriterleri sağlayan öğrencilerin Mevlana on-line sistemi ile yerleşmeleri gerçekleştirilir. Ön yerleşmeleri gerçekleştirilir.2- Ön yerleşme sonuçlarının onaylanması için YOK e bildirilir. 3- YOK tarafından onaylanan nihai sonuçlar https://mevlana.subu.edu.tr/tr/ adresinde ilan edilir.	OĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Eğitim Birimleri Strateji Dairesi Başkanlığı	Diğ Üniversiteler	1 GÜN		https://mevlana.subu.edu.tr/tr/	
29	99366626	310020100	Mevlana Personel Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlamamıza olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen personellerin başvuru işlemleri	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğretim Üyeleri	*Öğrenci İşleri Di.Bşk. *Genel Sekreterlik *Strateji Geliştirme Dairesi Başk.	-	-	-	1-Başvuru Formu (https://mevlana.subu.edu.tr/tr/node/336 adresinden temin edilebilir)	OĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Genel Sekreterlik			1 HAFTA		https://mevlana.subu.edu.tr/tr/node/336
30	99366626	203010500	Mevlana Personel Değişimi	Yurtdışında değişim anlamamıza olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen personellerin işlemleri	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik	Öğretim Üyeleri		-	-	-	1. Ödeme yapılabilmesi için Vize-pasaport fotokopisi, hibe sözleşmesi (asli), banka hesap cüzdanı fotokopisi,davet mektubu, teyit belgesi (asli), EK-1(asli), bilet, uçup kartları nihai rapor formu (online) birime şahsen teslim edilir. (İlgili formlar https://mevlana.subu.edu.tr/tr/dersverme/formlar/ve/belgeler adresinden temin edilebilir).	OĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter	Genel Sekreterlik			1 HAFTA		https://mevlana.subu.edu.tr/tr/node/336
31	99366626		Diğer Yazışmalar	Rektörlük, bağlı birimler ve kurumlar arasında yapılan gerekli yazışmaların yapılması	1-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2-Resmî Yazılarda Uygulanacak Usuk ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	İç ve Dış Paydaşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Yazışmanın Konusu ile İlgili Her Türü Bilgi ve Belge	OĞRENCİ 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	OĞRENCİ 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