

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI					BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						HİZMETİN YARARLANANLARI	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAM GEREKEN İÇ YAZISIMLARI	KURUMUN VARSAM GEREKEN DIŞ YAZISIMLARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	99366626	302010100	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yürüten Öğrencilerin Kaydı)	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri	ÖSYM Yerleşti Belgesi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, Üniversitemizi Dikey Geçişle kazanan öğrenciler için 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 5-ÖSYM Sonuç Belgesinin internet çıktısı.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Eğitim Birimleri	ÖSYM, YÖK	5 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ	1	SUNULUYOR
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 Daire Başkanlığı	-	-	-	Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat dönem sonlarında https://ogr.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://ogr.subu.edu.tr
3	99366626	301060000	Yatay Geçiş Başvuruları	Üniversiteler arasında onlısans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yatay geçiş başvuru belgelerinin 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 Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Not Durumu Belgesi (Transkript),(Başvuran öğrencilerin ayrılacağı kurumdaki 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 başarıyla olduğuna ilişkin belgesinin onaylı fotokopisi. 3- İkinci öğretimden birinci öğretime müracaat eden öğrenciler için yüzde onzırdığına dair belge. 4- Onaylı Ders Planları veya Kurumundan alacağı "bulunduğu dönemde kadar bütün derslerini almış ve başarıyla" yazısı ile Ders İçerikleri 5-Disiplin cezası alıp almadığına dair belge 6- Yurtdışından yapılacak başvurularda; a) Öğrencinin ÖSYM sınavına girdiği yıla ait yerleşme belgesi veya YÖK denklik belgesi b) Not Durumu Belgesi (Transkript),(Mühürlenmiş kapalı zarf içinde) c) Ders planları ve içeriklerinin Türkçeye çevrilmiş suretleri, d) Pasaport giriş çıkış vizelerinin aslı (Başvuru esnasında fotokopisi teslim alınacaktır). 7- 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	1 SAAT	2	SUNULUYOR	
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 Daire Başkanlığı				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 üniversiteden 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 anadolda 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 Daire Başkanlığı. *Eğitim Birimleri	-	-	-	Herhangi bir belge istenilmemektedir	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 Onlısans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payını ödeyen öğrenciler için bys.subu.edu.tr adresine giriş yaptıktan sonra Otis bağlantısına giriş yapılır.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Öğrenci Danışmanı			6 İŞ GÜNÜ	6 İŞ GÜNÜ	2	byb.subu.edu.tr adresine giriş yaptıktan sonra Otis bağlantısına
7	99366626	302020000	Dersten Çekilme	Başarılı olamayacakları dersi bırakmak isteyen öğrencilerin işlemleri	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Onlısans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	*Eğitim Birimleri	-	-	-	Onaylı Dersten Çekilme Formu	EĞİTİM BİRİMLERİ	1-Danışman 2-Bölüm Başkanı 3-Yönetim Kurulu 4-Birim Öğrenci İşleri Sorumlusu		4 HAFTA	1 HAFTA	2	SUNULMUYOR	

8	99366626	302150200	Kendi isteğiyle Kaydını Alma	Kendi isteğiyle Üniversite ilişkisi kesilen öğrencilerin işlemleri	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	*Eğitim Birimleri	-	-	-	1- İlişik Kesme Formu 2- Başvuru dilekçesi (Vekil için noter onaylıvekaletname)	EĞİTİM BİRİMLERİ	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Eğitim Birimleri				1 SAAT		SUNULMUYOR
9	99366626	302100100	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde Kayıtlı Öğrenci Olunduğuna İlişkin Belge	SUBÜ Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci		-	-	-	Eğitim Birimleri	EĞİTİM BİRİMİ	1- Memur 2- Fakülte Sekreteri				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		SUNULUYOR	
		302100200	Askerlik Belgesi (EKC2)	Kayıtlı, İzmit, Mezun ve Kayıtlı Silinen Erkek Öğrencilerin (Her Yıl Belli Yaş Grubuna) İlgili Askerlik Şubelerine "Kayıtlı Öğrenci" Olduklarına Dair Belge	1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Öğrenci		-	-	-							5 DAKİKA		SUNULUYOR	
		302100000	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi	Disiplin cezası alan öğrencileri gösterir belge	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenci		-	-	-							5 DAKİKA		SUNULMUYOR	
		302100000	Hazırk Sınıfında öğrenim gördüğüne dair belge	İngilizce hazırk eğitimi gören öğrencileri gösterir belge	SAÜ Yabancı Dil Hazırk Eğitim-Öğretim Sınav Yön.	Öğrenci		-	-	-							5 DAKİKA		SUNULMUYOR	
		302100000	Web erişim şifresi	Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin BYS ye girişleri için kullandıkları şifre	Duyurular	Öğrenci		-	-	-							5 DAKİKA		SUNULMUYOR	
		302100000	Öğrencilikle ilgili diğer belgeler	-		Öğrenci		-	-	-	Başvuru dilekçesi	Eğitim Birimleri	1- Memur				1 SAAT		SUNULMUYOR	
10	99366626	302010200	Kendi imkanlarıyla öğrenim görecekt olan Uluslararası Öğrencilerin Başvurusu	Uluslararası Öğrencilerin Online Başvuru İşlemleri	Uluslararası Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Senato Esasları	Aday Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *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 görecekt olan Uluslararası Öğrencilerin Kesin Kayıtları	Uluslararası Öğrencilerin Üniversiteye kayıt işlemlerinin yapılması	Uluslararası Öğrencilerin Başvuru ve Kayıt Kabul Senato Esasları	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	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 uyruklu için Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 9- Mavi Kartları için Mavi Kart Fotokopisi 10- Varsa TÖMER Belgesi 11- Öğrenim Ücreti Dekontu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yrd 4- Genel Sekreter				15 DAKİKA		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 Daire Başkanlığı	-	-	-	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 TÖMER 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 Daire Başkanlığı	-	-	-	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 TÖMER 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 Daire Başkanlığı *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- İlişik Kesme Formu 2- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname	EĞİTİM BİRİMLERİ	1- Memur 3- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yrd 5- Genel Sekreter				10 DAKİKA		SUNULMUYOR	
15	99366626	302030300	Katki Payı Muafiyeti İşlemleri	Katki payı ödemesi gereken öğrencilerin muafiyet durumlarını belgellemeleri durumunda muaf tutulma işlemlerinin yapılması	Bakanlar Kurulu Kararına göre	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Şehit ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (Askerlik Şubesi veya Emniyet Müdürlüğünden) 2- Araştırma Görevlileri(araştırma görevlisi olduğuna dair belge) 3- Mavi kartlı olanlar ,Suriye Uyruklulu olanlar, TC uyruklulu olup Liseyi Yurtdışındaki okullarda bitirenlerin belgeleri 4- Engelli durumunu gösterir belge 5- CB Kararnameğine göre muafiyeti bulunanların belgeleri	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı			15 İŞ GÜNÜ	5 DAKİKA		SUNULMUYOR	
16	99366626	302030200	Katki Payı İade İşlemleri	Ücret yatıran öğrencilerin çeşitli gerekçelerle (dersin açılmaması, derse kayıt yaptıramama vb.) ücret iadesi talep etmesi durumunda gerekli işlemlerinin yapılması		Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Banka Dekontu 3- IBAN Numarası	EĞİTİM BİRİMLERİ	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı				5 İŞ GÜNÜ			
17	99366626	312150600	Diploma Basım	Mezun durumuna gelen öğrencilerin diploma basım işlemlerinin yapılması	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Diploma,Mezuniyet Belgesi ile ilgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Mezun öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Eğitim birimlerinden gelen mezuniyet çalışmaları	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Daire Başkanı 2- Fakülte Dekanı/MYO Müdürleri 3- Rektör				15 DAKİKA	DEĞİŞKEN	SUNULMUYOR	
18	99366626	312150600	Diploma Teslim	Mezun durumuna gelen öğrencilerin diploma teslim işlemlerinin yapılması	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Diploma,Mezuniyet Belgesi ile ilgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Mezun öğrenci	Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Tutanak Belgesi	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		Eğitim Birimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			15 DAKİKA	DEĞİŞKEN	SUNULUYOR	
19	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 Daire Başkanlığı *Genel Sekreterlik	-	-	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ulusal Bir Gazeteye kayıp ilanı. (Gazetenin Tamamı getirilecek) 3- Vekil için Noter onaylı Vekaletname	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Daire Başkanı 2- Fakülte Dekanı/MYO Müdürleri 3- Rektör	Rektörlük Makamı (ÜYK)	Maksimum 15 gün	10 Gün		SUNULMUYOR		

20	99366626	312150600	Diploma Şerh İşlemleri	Mezun Olan ve Diplomasını Alan Öğrencilerin Bilgilerinde Değişiklik Olması Durumunda Talepleri Doğrultusunda diploma değişikliği yapılması	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Diploma,Mezuniyet Belgesi ile ilgili Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlgilin Yönerge	Mezun	*Öğrenci İşleri Dİ.Bşk. *Genel Sekreterlik	-	-	-	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-Mahkeme karar 3- Vukuatlı Nüfus Cüzdan sureti 4- Dilekçe	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Daire Başkanı 2-Genel Sekreter Yrd 3- Genel Sekreter 4- Rektör	Rektörlük Makamı (ÜYK)		Maksimum 15 gün	10 Gün		SUNULMUYOR
21	99366626	310010000	Erasmus Öğrenci Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin alınması	Erasmus+ Program Rehberi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili Öğrenci https://turnaportal.subu.edu.tr/ 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	https://turnaportal.subu.edu.tr/
22	99366626	310010000	Erasmus Öğrenci Değişimi Yabancı Dil Sınavı	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin tespitine yönelik dil sınavı	Erasmus+ Program Rehberi	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	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
23	99366626	310010100	Erasmus Öğrenci Değişimi	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen ve sınavda başarılı olan öğrencilerin işlemleri	Erasmus+ Program Rehberi	Öğrenci	*Öğrenci İşleri Dİ.Bşk. *Eğitim Birimleri *Genel Sekreterlik *Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	-	-	-	1. Vize ve pasaport yazısını alabilmek için ilgili öğrenci EK-1(asl), öğrenim anlagması(asl), taahhütname(asl), davet mektubunu (fotokopi) birime şahsen teslim etmelidir. 2. Ödeme yapılabilmesi için Vize-pasaport fotokopisi, hibe sözleşmesi (asl), banka hesap cüzdanı fotokopisi, teyit belgesi (asl), not durum belgesi(asl) nihai rapor formu (online) birime şahsen teslim edilir. (İlgili formlar https://erasmus.subu.edu.tr/tr adresinden temin edilebilir)	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter			4 HAFTA		https://erasmus.subu.edu.tr/tr	
24	99366626	203010100	Erasmus Personel Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere gitmek isteyen personellerinin işlemleri	Erasmus+ Program Rehberi	İdari ve Akademik Personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili Personel https://turnaportal.subu.edu.tr/ 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		https://turnaportal.subu.edu.tr/
25	99366626	203010100	Erasmus Personel Değişimi	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere gitmek isteyen personellerinin işlemleri	Erasmus+ Program Rehberi	İdari ve Akademik Personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Eğitim Birimleri *Genel Sekreterlik *Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	-	-	-	1. Ödeme yapılabilmesi için Vize-pasaport fotokopisi, iş planı, hibe sözleşmesi (asl), banka hesap cüzdanı fotokopisi,davet mektubu, teyit belgesi (asl), EK-1(asl), bilet, uçuş kartları nihai rapor formu (online) birime şahsen teslim edilir. (İlgili formlar https://erasmus.subu.edu.tr/tr adresinden temin edilebilir).	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yrd 4-Genel Sekreter			6 GÜN		https://erasmus.subu.edu.tr/tr	
26	99366626	310020100	Farabi Öğrenci Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programlarına İlgilin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Başvuru Formu (https://farabi.subu.edu.tr/tr/node/334 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	
27	99366626	312150600	Mevlana Öğrenci Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin alınması	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlgilin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Eğitim Birimleri	-	-	-	1-Başvuru Formu (https://mevlana.subu.edu.tr/tr/node/336 adresinden temin edilebilir)	ÖĞRENCİ 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	
28	99366626	312150600	Mevlana Öğrenci Değişimi Yabancı Dil Sınavı	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin tespitine yönelik dil sınavı	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlgilin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	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	https://mevlana.subu.edu.tr/tr/node/336	
29	99366626	312150600	Mevlana Öğrenci Verileme Değerlendirmeleri	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere eğitim amacıyla gitmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerinin değerlendirilmesi	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlgilin Yönetmelik	Öğrenci	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Eğitim Birimleri	-	-	-	1- Mevlana Yabancı Dil Yazılı ve Sözlü sınavlarında başarılı olan ve kriterleri sağlayan öğrencilerin Mevlana on-line sistemi ile yerleştirmeleri gerçekleştirilir. ön yerleştirmeleri gerçekleştirilir. 2- Ön yerleştirme sonuçlarının onaylanması için YÖK e bildirilir. 3- YÖK tarafından onaylanan nihai sonuçlar https://mevlana.subu.edu.tr/tr 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	Diğ Üniversiteler	1 GÜN		https://mevlana.subu.edu.tr/tr	
30	99366626	310020100	Mevlana Personel Değişimi Başvurusu	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere gitmek isteyen personellerinin başvuru işlemleri	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlgilin Yönetmelik	Öğretim Üyeleri	*Öğrenci İşleri Dİ.Bşk. *Genel Sekreterlik *Strateji Geliştirme Dairesi Bşk.	-	-	-	1-Başvuru Formu (https://mevlana.subu.edu.tr/tr/node/336 adresinden temin edilebilir)	ÖĞRENCİ 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	203010500	Mevlana Personel Değişimi	Yurtdışında değişim anlagmamız olan üniversitelere gitmek isteyen personellerinin işlemleri	Yükseköğretim Kurumu Mevlana Değişim Programına İlgilin Yönetmelik	Öğretim Üyeleri		-	-	-	1. Ödeme yapılabilmesi için Vize-pasaport fotokopisi, hibe sözleşmesi (asl), banka hesap cüzdanı fotokopisi,davet mektubu, teyit belgesi (asl), EK-1(asl), bilet, uçuş kartları nihai rapor formu (online) birime şahsen teslim edilir. (İlgili formlar https://mevlana.subu.edu.tr/tr/dersverme/formlar/ve/belgeler adresinden temin edilebilir).	ÖĞRENCİ 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
32	99366626		Diğer Yazışmalar	Rektörlük, bağlı birimler ve kurumlar arasında yapılan gerekli yazışmaların yapılması	1-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2-Resmî Yazılmalarda 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
33	99366626		İzin İşlemleri	Daire başkanlığı personelinin yıllık, hastalık ve mazeret izni işlemlerinin yapılması	657 Sayılı Kanunun 102-104-105 Maddeleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	İzin Formu, Hastalık Raporu, Mazereti Belirten Belge	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd. 5. Genel Sekreter	Personel Dairesi Başkanlığı			1 İŞ GÜNÜ	ORTALAMA 25	SUNULMUYOR
34	99366626		Kimlik İşlemleri	Öğrencilere kimlik kartı verilmesi hizmetini kapsar		Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Talep Yönetim Sistemi (TYS) başvurusu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI					1-3 SAAT	DEĞİŞKEN	SUNULMUYOR

35	99366626		Ders Plan Güncellemesi	Ders plan güncellemesi faaliyetlerinin yürütülmesini kapsar		Eğitim Birimleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-		EGİTİM KOMİSYONU	- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd. 5 Genel Sekreter	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Rektörlük			1 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
36	99366626		Tek Ders Sınav İşlemleri	Mezun durumunda olan öğrencilere bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması	SUBÜ Lisans ve Ön lisans Öğretim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları Madde 28	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Herhangi bir belge istenilmemektedir	EGİTİM BİRİMLERİ	1-Eğitim birimi öğrenci işleri sorumlusu	Bölüm Kurulu/Yönetim Kurulu/Öğrenci İşl.D.Bşk.			5 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
37	99366626		Özel Öğrencilik İşlemleri	Mevzuatta belirtilen mazeretler uyarınca başka üniversitelerde öğrencilik hakkı verilmesi	SUBÜ Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	İlgili dilekçe	EGİTİM BİRİMLERİ	1-Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd. 5 Genel Sekreter 6 Rektör	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Rektörlük	Diğ Üniversiteler		AKADEMİK TAKVİM	DEĞİŞKEN	SUNULMUYOR
38	99366626		Azami Süre Sınav Hakkı	Azami Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler	SUBÜ Azami Süre Yönergesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Herhangi bir belge istenilmemektedir	EGİTİM BİRİMLERİ		Eğitim Birimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			AKADEMİK TAKVİM		SUNULMUYOR
39	99366626		Akademik Takvim	Akademik takvimin hazırlanarak Senato'ya sunulması		Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-		ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör			5 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR	
40	99366626		Duyurular	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine ait Hizmetlerin Gerekliğine Göre Yapılan Her Türlü Duyurular		Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı, Duyuru Metni	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI					1 SAAT		SUNULUYOR
41	99366626		Bölüm, program açılması	Üniversitemiz birimlerinden gelen bölüm/program açma teklif dosyasının Senatoda görüşülmesi ve YÖKSİS Sisteminde ABAY'S'a girilmesi, YÖK onayı gelince ilgili birimlere duyurulması	2547 Sayılı Kanun	Eğitim Birimleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	-	YÖK'ün program açma kriterlerine göre hazırlanan dosya	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1- Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör	Eğitim Birimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			10 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR