

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KAYNARCA SEYFETTİN SELİM MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİYETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VE BENZERİ)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI BEKLENEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI BEKLENEN DİŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞEM SAYISI		
1	78787985	641	Resmi Yazışmalar	Rektörlük, Dekanlık ve bağlı birimler arasında açıklayıcı bilgi ve belgelerin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması	1-124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında kanun hükmünde kararname 2-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Özel Kurumlar	Kaynarca S.S.MYO		X	X	Konu İle İlgili Her Türü Bilgi ve Belgeler	Kaynarca S.S.MYO	Memur, MYO Sekreteri Müdür	İlgili Birimler	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Kurumlar	Belge talebinde bulunulan yazıda belirtilen süre içerisinde tamamlanmaktadır.				SUNULMUYOR	
2	78787995	903.05.01	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Kanununun 102-104-105 Maddeleri	MYO Personeli	Kaynarca S.S.MYO	X	X	İzin Formu		Kaynarca S.S.MYO	Memur, MYO Sekreteri Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı			1 İŞ GÜNÜ	-		SUNULMUYOR	
3	78787995	302.01	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	(YKS) Yüksek Öğretim Sınavında yerleşen öğrenciler	ÖSYM Kılavuzu	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mevzuatı Belgesinin Aslı 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Noter onayına gerek yoktur) 4- Vesikalık fotoğraf 6 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 5- Erkek adaylar için Askerlik Subelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi. (Askerliği yapmış olanlar için terhis belgesinin aslı) 6- Eğitim-Öğretim Gideri ve Katkı Payı Dekontu 7- Öğrenci Önkayıt Formu (www.obis.subu.edu.tr adresinden girilerek doldurulacak, çıktısı alınıp imzalanarak kayda getirilecektir.)		Kaynarca S.S.MYO		Rektörlük	ÖSYM			1 İŞ GÜNÜ	-		SUNULMUYOR
4	78787985	302.02	Derse Yazılma	Öğrencilerin 1.sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçimi yapması	SUBÜ Lisans/ Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.madde	Tüm Üniversite Öğrencileri (1.sınıftan itibaren sistem üzerinden yapacaklar)	Kaynarca S.S.MYO		X	www.obis.subu.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.		Kaynarca S.S.MYO			Akademik Takvim	5 İŞ GÜNÜ			SUNULMUYOR		
5	78787995	301.06	Kayıt Yonileme (Mazeretli)	Süresi içinde kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	SUBÜ Lisans/ Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.madde	Öğrenci	Kaynarca S.S.MYO	X	X	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Derse Yazılma Formu 4- Banka Dekontu 5- Not Durum Belgesi		Kaynarca S.S.MYO	Memur, Yükseköğretim Sekreteri	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu		2 Hafta	10 İŞ GÜNÜ	2	SUNULMUYOR		
6	78787985	302.02	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Bir ders ekleyip bir ders çıkarma	SUBÜ Lisans/ Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 9.madde	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO	X	X	Ekle-Sil Formu		Kaynarca S.S.MYO	Danışman Öğr. Elemanı/Bölüm Başkanı			10 gün	1 İŞ GÜNÜ	2	SUNULMUYOR		
7	78787995	302.15.02	İlişik Kesme*	Kendi istekleri ile okudan ayrılmak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (6.Bölüm Üniversiteden ayrıma madde 27/1.	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	Dilekçe, İlişik Kesme Formu, Vekil gelirse Noter Onaylı Vekaletname		Kaynarca S.S.MYO	Memur Bşk. Bölüm	Bölüm Kurulu/İlgili Yönetim Kurulu			30 DAKİKA		SUNULMUYOR		
8	78787995	304.04	İşyeri Eğitimi ve Staj İşlemleri	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik yaptığı çalışma	SUBU Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulaması Eğitim Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	Onaylı Staj Kabul Formu, Staj Defteri (Web Sitesinden), İkametgah, Nüfus Cüzdan Fotokopisi		Kaynarca S.S.MYO	Staj Komisyonu	Rektörlük	Kurum ve Kuruluşlar	İlgili Staj Yönergesi	1İŞ GÜNÜ	1	SUNULMUYOR		
9	78787995	306.03	Sigorta İşlemleri	Öğrencilerin "İşyeri Uygulaması" kapsamında belirlenen işyerilerindeki sorumluluklarını, işçi-İşveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanıması.	SUBU MYO ları İşyeri Uygulaması Eğitim Yönergesi 3. Bölüm Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları 9. Madde	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO			Staj başvuru formu		Kaynarca S.S.MYO	Danışman Öğr. Elemanı Bölüm Başkanı Staj Komisyonu MYO Sekreteri	Rektörlük	Kurum ve Kuruluşlar	İlgili Staj Yönergesi	1 İŞ GÜNÜ	-	SUNULMUYOR		

10	78787995	302.10.01	Öğrenci Belgesi Verilmesi*	Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmektedir.	SUBU Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulaması Eğitim Yönergesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO			X	Öğrenci Kimliği	Kaynarca S.S.MYO	Yüksekokul Sekreteri				10 DAKİKA	HERGÜN	SUNULMUYOR
11	78787995	302.10.02	Askerlik Tecil İşlemleri*	Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için subelerine öğrenci olduklarına dair belgelerin gönderilmesi.	Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için Askerlik Şube Başkanlıklarına öğrenci olduklarına dair belgelerin gönderilmesi.	Erkek öğrenciler.	Kaynarca S.S.MYO		X	X	Öğrenci Kimliği	Kaynarca S.S.MYO	Memur, Yüksekokul Sekreteri	Askerlik Şubesi Başkanlıkları			1 İŞ GÜNÜ	SÜREKLİ	SUNULMUYOR
12	78787995	302.04.16	Not Durum Belgesi	Öğrencinin Ders Not Durumlarını Gösterir Belge	Öğrencilerin istekleri doğrultusunda kendilerine verilmektedir.	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO			X	Öğrenci Kimliği	Kaynarca S.S.MYO	Memur, Yüksekokul Sekreteri				10 DAKİKA	SÜREKLİ	SUNULMUYOR
13	78787995	389	Önceki Öğrenimlerin tanınması	Öğretim yılı başlangıcı itibarıyla Öğrencilerin ilgili form ve evraklarla müraccatı sonucu	SUBÜ Önceki Öğrenmelerin Tanınması Senato Esasları çerçevesinde 1.Madde Bu senato esaslarının amacı, öğrencinin bir yükseköğretim kurumu dışında edindikleri kazanımların tanınması, kredilendirilmesi ve intibakı için uygulanması gereken esasları belirlemektedir.	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO					Kaynarca S.S.MYO	Memur, Yüksekokul Sekreteri	-			1 İŞ GÜNÜ	SÜREKLİ	SUNULMUYOR
14	78787995	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Eğitim-Öğretim dönemleri sonu ile yeni Eğitim-Öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (5.Bölüm Tek Ders Mezuniyet ve Diploma Tek ders sınavı Madde 22/1 Mezuniyetleri için tüm derslerden (staj hariç)	Mezuniyete hak kazanan tüm öğrenciler	Kaynarca S.S.MYO		X	X	Not İnceleme Komisyonu Kararı / İlgili Yönetim Kurulu kararı	Kaynarca S.S.MYO	Öğrenci İşleri Birimi, Bölüm Başkanı, Müdür/Dekan				TEKDERS SINAVLARI SONRASI BİR HAFTA İÇİNDE		SUNULMUYOR
15	78787995	302.04.16	Not İtiraz	Öğrencinin başarı notuna itiraz etmesi	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 20.maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	X	1- Not İtiraz Dilekçesi (e_mail ile de olabilir)	Kaynarca S.S.MYO	Bölüm Sekreteri	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu Kararı	-	15 Gün	7 GÜN	2	SUNULUYOR
16	78787995	301.06	Yatay Geçiş İşlemleri	Öğrencinin isteği üzerine bir başka Üniversitede eğitimine devam etmek istemesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	X	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3- Ders İçerikleri (www.ogrisl.subu.edu.tr)	Kaynarca S.S.MYO	Memur MYO Sekreteri Müdür	İlgili Y.O. İlgili Bölüm Başkanlığı, Komisyonu ve Rektörlük	İlgili Üniversite Rektörlükleri	AKADEMİK TAKVİM	15 İŞ GÜNÜ	1	SUNULMUYOR
17	78787995	302.11.03	Kayıt Sildirme	Öğrencinin isteği üzerine veya Ön Lisans Yönetmeliğine göre	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 6. Bölüm 27/1.maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	X	1- Öğrenci Dilekçesi	Kaynarca S.S.MYO	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı		5 İŞ GÜN	10 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
18	78787995	302.11.02	Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin mazereti dolayısıyla eğitimine ara vermek istemesi	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 6. Bölüm 27/1.maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	X	1- Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması)	Kaynarca S.S.MYO	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	1 AY	10 İŞ GÜNÜ	2	SUNULUYOR
19	78787995	302.04.03	Ders Muhafiyetlerinin Yapılması	Daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği	İlgili Yönetim Kurulu	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	X	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi İçerikleri	Kaynarca S.S.MYO	İntibak Komisyonu	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-		10 İŞ GÜNÜ	1	SUNULMUYOR
20	78787995	106.04	Sınav İşleri Mazeret Sınavları Tek Ders Sınavları	Mazeretleri dolayısıyla yılıçi ve yılsonu sınavına giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2.Bölüm Madde 9/1.fıkrası gereğince	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	X	1- Öğrenci Dilekçesi Mazeretini Belirten Belge	Kaynarca S.S.MYO	Memur/ Yüksekokul Sekreteri/Müdür	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	AKADEMİK TAKVİM	10 İŞ GÜNÜ	2	SUNULUYOR
21	78787995	106.09	Sınav İşleri Mazeret Sınavları	Mezun durumunda olan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere yarılı sonlarında tek ders sınav hakkından yararlanılması	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 5.Bölüm 22.madde gereğince	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	X	1- Öğrenci Dilekçesi Not Durum Belgesi	Kaynarca S.S.MYO	Bölüm Sekreteri	İlgili Yönetim Kurulu Kararı	-	AKADEMİK TAKVİM	5 İŞ GÜNÜ	3	SUNULUYOR
22	78787995	106.05	Ek Öğretim Süresi Verilmesi	Azami Öğrenin süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olamayan öğrencilere yazılı istekleri halinde Ek Süre ve Ek Sınav hakkı tanınması/subu önlisans yönetmeliğine bakılacak	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2.Bölüm 6.madde gereğince	Azami Süre sonunda mezun olamayan öğrenciler	Kaynarca S.S.MYO				1- Öğrenci Dilekçesi Not Durum Belgesi	Kaynarca S.S.MYO	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu/İlgili Yönetim Kurulu	Askerlik Şubesi Başkanlıkları				SUNULUYOR
23	78787995	106.05	Sınırsız Sınav Hakkı Verilmesi	Azami Öğrenin süresini (4 yıl) tamamladığı halde mezun olmak için 3 ve daha az başarısız dersi kalan öğrencilere yazılı istekleri halinde Sınırsız Sınav hakkı tanınması BAKILACAK	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 1.Bölüm 4.madde/C bendi gereği	Azami Süre sonunda mezun olamayan öğrenciler	Kaynarca S.S.MYO				1- Öğrenci Dilekçesi Not Durum Belgesi	Kaynarca S.S.MYO	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu/İlgili Yönetim Kurulu	Askerlik Şubesi Başkanlıkları				SUNULUYOR
24	78787995	105.03	Ders İçeriği Talebi	Dikey-Yatay geçiş ve Muafiyet	SUBÜ Lisans/Önlisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO			X	Öğrenci Dilekçesi	Kaynarca S.S.MYO	Bölüm Sekreteri	-	-		1 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR

25	78787995	304.01	Burs İşlemleri	KYK, Rektörlük, Yemek, Kısmi Çalışma, TEV vb.	Yüksek öğrenim gören başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencilere 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs ve Kredi Verilmesine İlişkin Kanun kapsamında	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO			X	Başvuru Formu (İlgili Komisyon)	Kaynarca S.S.MYO	Memur/ Yüksekökol Sekreteri/Müdür	Rektörlük	-		20 İŞ GÜNÜ	1	SUNULMUYOR
26	78787995	310	Öğrenci değişim programı işlemleri	Öğrenci değişim programları ile anlaşmalı olan Türk ve yabancı ülke Üniversitelerine öğrenci göndermek ve almak.	YÖK esasları	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	X	Yabancı dil başan puanı, komisyon intibak kararı, Öğrenim Anlaşması	Kaynarca S.S.MYO	Koordinatör, Bölüm başkanı	İlgili okul/Yönetim Kurulu kararı			20 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
27	78787995	903.05	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Kanunun 102-104-105 Maddeleri	Fakülte/Yüksekökol/MYO Personelleri	Kaynarca S.S.MYO	X		X	İzin Formu	Kaynarca S.S.MYO	Memur, MYO Sekreteri Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı			1 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
28	78787995	903.02	Atama İşlemleri	Okullardaki Öğretim Elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi amacıyla Jürilerin oluşturulması.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun	Öğretim Elemanı şartlarını taşıyan herkes	Kaynarca S.S.MYO	X		X	(Mezuniyet Belgeleri, Sağlık Raporu, Nüfus Cüzdanı Örneği, Savcılık Belgesi, Fotoğraf, Posta Pulu, İkametgah Belgesi) Jüri atama işlemleri YYK kararı ile oluşturulmaktadır.	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı	Memur, MYO Sekreteri Müdür	Rektörlükten ilgili birimlere		3 AY			SUNULMUYOR
29	78787995	903.07	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları	2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi	Öğretim Elemanları	Kaynarca S.S.MYO	X		X	Dilekçe, Ön Çalışma Raporu, Davet Mektubu	Kaynarca S.S.MYO	Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı	İlgili Bölüm Başkanlığı/İlgili Yönetim Kurulu	-	30 GÜN	20 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR
30	78787995	934.01	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır mal giriş işlemleri- taşınır mal çıkış işlemleri, sayım işlemleri ve raporların hazırlanması, demirbaş zimmet işlemleri, malzemenin kayıttan düşürülmesi işlemleri,	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 45. maddesi taşınır kayıt kontrol kanunu	Akademik ve İdari Personel	Kaynarca S.S.MYO			X	Taşınır İstek Belgesi veya istek yazısı	Kaynarca S.S.MYO	Memur, MYO Sekreteri Müdür		-	1-5 GÜN	3 İŞ GÜNÜ	5	SUNULUYOR
31	78787995	934.02	Satınalma İşlemleri	1-Birimlerin Talepleri doğrultusunda Mal ve Hizmet satın alınması	1- 4734 sayılı Kanunun 22.Maddesi	Akademik ve İdari Personel	Kaynarca S.S.MYO	-	-	-	1- Harcama İsteği Yazısı. 2- Onay Belgesi 3- Satınalma Belgeleri	Müdür (Harcama Yetkilisi)	1- İlgili Memur 2- MYO Sekreteri 3- Müdür (Harcama Yetkilisi)	İlgili Birimler	-	1-5 İŞ GÜNÜ İÇİNDE	3 İŞ GÜNÜ	5	SUNULUYOR
32	78787995	841.02	Ekders ve Diğer ödemeler	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemleri ve diğer ödemelerin yapılması.	657 Saayılı devlet Memurlar Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu.	Ek ders alan akademik personel	Kaynarca S.S.MYO	X		X	Ekders Yükü Formu	Kaynarca S.S.MYO	Memur, MYO Sekreteri Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı		1 AY	20 İŞ GÜNÜ	8	SUNULMUYOR
33	78787995	807	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması.	-	Tüm Üniversite öğrencileri ve personeli	Kaynarca S.S.MYO			X	Bakım-Onarım talep formu.	Kaynarca S.S.MYO	Memur, MYO Sekreteri Müdür				ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1-5 GÜN		SUNULUYOR
34	78787995	902.02	Başka Üniversiteden Ders Alma	Yaz okulunda açılmayan derslerin kredilerinin ve ders içeriklerinin uyması şartıyla Başka bir Üniversiteden alması	Özel öğrenci statüsü ile	Tüm Üniversite Öğrencileri	Kaynarca S.S.MYO		X	X	Dilekçe ve Ders İçerikleri	Kaynarca S.S.MYO					10 İŞ GÜNÜ		SUNULMUYOR