

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İlk kayıt	Diplomanın Aslı (İade Edilecek) ve Fotokopisi YKS Sonuç Belgesi Nüfus Cüzdan Fotokopisi Askerlikle İlişği Olmadığına Dair Belge Fotoğraf (6 Adet)	E-Devlet Kapısı Üzerinden Elektronik Ortamda veya Şahsen Belirtilen Yer ve Tarihlerde Yapılır
2	Kayıt Yenileme	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yenilenir	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde
3	Kayıt Yenileme (Mazeret)	Mazereti Bildiren Dilekçe	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde
4	Ders Muafiyeti	Dilekçe Tanskriptin Aslı Ders İçerikleri	Akademik Takvimde ve Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesinde Belirtilen Tarihlerde
5	Ders Ekle/Sil	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılır	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde
6	Öğrenci Belgesi	Öğrencinin şahsen başvurusu gerekir	Aynı Gün Mesai Saatleri İçinde
7	Not Durum Belgesi (Transkript)	Öğrencinin şahsen başvurusu gerekir	Aynı Gün Mesai Saatleri İçinde
8	Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuruları	Gerekli formlar doldurularak Yüksekokul Öğrenci İşlerine başvurulur	Belirtilen Tarihlerde
9	Askerlik Tecil İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yapılır	Dönem Başlarında
10	Yatay Geçiş	Geçiş Yapılacağı Programı Belirten Dilekçe Transkript Belgesi Ders İçerikleri Disiplin Cezası Almadığına Dair Brlge Ösym Sonuç Belgesi Nüfus Cüzdan Fotokopisi Öğrenci Belgesi	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde
11	Kayıt Sildirme	Öğrencinin Şahsen Başvurusu Gerekir	Öğrenciye Verilen İlişik Kesme Formunda Belirtilen Birimlerde İşlemleri Bitirildikten Sonra Kaydı Silinir.
12	Kayıt Dondurma	Öğrencinin Hükümlülük ,Tutukluluk , Askere Alınma ,Doğal Afet, Kendisinin veya Birinci Derece Akrabalarının Hastalığından Kaynaklı vb. Sebepleri Belirten Belge ve Dilekçe	Ağır Hastalık ,Kaza, Doğal Afetler, Tutukluluk Hükümlülük Gibi Belgelendirilen Olağanüstü Durumlar Dışındaki Başvurular ,Yarıyın İlk İki Haftasında Yapılır.
13	Sınav Notuna İtiraz	Dilekçe	İtiraz Dilekçesi Sınav Notunun İlanından Sonraki Yedi Gün İçinde İlgili Birime Verilir .Dilekçe Verildiği tarihten İtibaren En Geç Yedi Gün İçinde sonuçlanır.
14	Mazeret Sınavı	Dilekçe Sağlık Raporu	Sınavların Bitiminden En Geç Yedi Gün İçerisinde Mazeretlerini Bildirmeleri Gerekıyor.Kabul Edilen Mazeret Sınavları Yarı Yılın Son Haftasında Yapılır.
15	Tek Ders Sınavı	Dönem Sonunda İlgili Bölüm Başkanlıklarına Dilekçe ile Başvuru Yapılır	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde

	16	Diploma İşlemleri	Öğrencinin Şahsen Başvurusu Gerekir	Öğrenciye Verilen İlişik Kesme Formunda Belirtilen Birimlerde İşlemleri Bitirildikten Sonra Diploma Alınır
	17	Kayıp Diploma	Ulusal Gazeteye İlan Verilir.Gazeteye Verilen İlan Öğrenci Daire Başkanlığına Götürülür Gereken İşlem Yapılır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yoğunluğa Göre Bir Defaya Mahsus Diploma Verilir.
	18	Özel Öğrenci	İlgili Bölüm Başkanlıklarına gerekçesini bildiren dilekçe ile başvuru yapılır	1 Hafta
	19	Sosyal ve Kültürel Etkinliklerde Görevli Öğrenci İçin izin	Etkinlik Başlama Tarihinden en az 15 gün önce dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlıklarına	1 Hafta
	20	Yaz Okulu (Kendi Üniversitesinden)	Bölümce uygun görülen derslerden açılan dersler için elektronik ortamda öğrencinin	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde
	21	Yaz Okulu (Başka Üniversitesinden)	Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurulur. Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygun	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde
	22	Burs/Yemek/Aynı Yardım İşlemleri	Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Tarafından Takip Edilir	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirtilen sürelerde
	23	FARABİ Değişim Programı	İstenilen evraklar ile ilgili bilgilere Farabi Ofisinden ulaşılabilir.	Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisince belirtilen sürelerde
	24	ERASMUS	İstenilen evraklar ile ilgili bilgilere Uluslararası İlişkiler Ofisinden ulaşılabilir.	Uluslararası İlişkiler Ofisince belirtilen sürelerde
P E R S O N E L İ Ş L E R İ	25	Not Düzeltme	İlgili dersin hocası talebini ekleriyle beraber Bölüm Başkanlığına bildirir.	1 Hafta
	26	Ders Yoklama Girişlerinin Düzeltilmesi	İlgili dersin hocası talebini ekleriyle beraber Bölüm Başkanlığına bildirir.Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.Gerekli düzeltmeler sorumlu dersin hocası tarafından yapılır.	1 Hafta
	27	Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlikler	İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	15 Gün
	28	Akademik Personel Atama İşlemleri	Öğr. Gör. ve Dr. Öğr. Üyesi başvurular Yüksekokul Yazı İşleri Birimine yapılır.	1 Ay
	29	Akademik Personel Yeniden Atama	İlgili personel görev süresi sona ermeden 1 ay önceden ilgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurur.	1 Hafta
	30	Yurt İçi/Yurt Dışı Görevlendirme	İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	1 Hafta
			Davet mektubu	
			Akademik Çalışma özeti	
	31	Yıllık İzin	EBYS üzerinden izin başlangıç tarihinden en az 1 hafta önce başvurulur	1 Gün
	32	Hastalık İzni	Sağlık raporu ilgili Bölüm Başkanlığına verilir	1 Gün
	33	Mazeret İzni	İzin formu ve mazeret belgesi	
	34	Yurtdışı izni	Dilekçe. İzin fomru	1 Hafta
	35	Ücretsiz İzin	Yüksekokul Yazı İşleri Birimine dilekçe ile başvurulur	1 Hafta
	36	Ek Ders Formu	Elektronik ortamdan ilgili personel tarafından doldurulur ve idari personel tarafından ilgili hoacalar imzalatılır	Dönem Başlarında

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	ÜÇÜNCÜ MÜRACAAT YERİ
İsim : İlyas ASLAN Unvan : Yüksekokul Sekreteri V. Adres : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel : 0436 249 24 53 Faks : E- Posta : i1.aslan@alparslan.edu.tr	İsim : Abdullah DEMİR Unvan : Müdür Yardımcısı Adres : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel : 0436 249 24 52 Faks : E- Posta : a.demir@alparslan.edu.tr	İsim : Mehmet ÖZALPER Unvan : Müdür Adres : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel : 0436 249 24 50 Faks : E- Posta : m.ozalper@alparslan.edu.tr