

**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   | E-Devlet Kapısı Üzerinden Elektronik Ortamda veya Şahsen Belirtilen Yer ve Tarihlerde Yapılır  |
|         |                                   | YKS Sonuç Belgesi  |  |
|         |                                   | Nüfus Cüzdan Fotokopisi  |  |
|         |                                   | Askerlikle İlişği Olmadığına Dair Belge  |  |
|         |                                   | Fotoğraf (6 Adet)  |  |
| 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  | Akademik Takvimde ve Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesinde Belirtilen Tarihlerde  |
|         |                                   | Tanskrptin Aslı  |  |
|         |                                   | Ders İçerikleri  |  |
| 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   | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde  |
|         |                                   | Transkript Belgesi   |  |
|         |                                   | Ders İçerikleri  |  |
|         |                                   | Disiplin Cezası Almadığına Dair Brlge  |  |
|         |                                   | Ösym Sonuç Belgesi   |  |
|         |                                   | Nüfus Cüzdan Fotokopisi  |  |
|         |                                   | Öğrenci Belgesi  |  |
| 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 ,Yarıyıl 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  | Sınavların Bitiminden En Geç Yedi Gün İçerisinde Mazeretlerini Bildirmeleri Gerekıyor.Kabul Edilen Mazeret Sınavları Yarı Yılın Son Haftasında Yapılır.        |
|         |                                   | Sağlık Raporu  |  |
| 15      | Tek Ders Sınavı                   | Dönem Sonunda İlgili Bölüm Başkanlıklarına Dilekçe ile Başvuru Yapılır   | Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde  |

|  |    |  |   |  |
|--|----|--|---|--|
| P<br>E<br>R<br>S<br>O<br>N<br>E<br>L<br><br>İ<br>Ş<br>L<br>E<br>R<br>İ | 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 Başkanlığına 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   |
|  | 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.<br>Davet mektubu<br>Akademik Çalışma özeti   | 1 Hafta  |
|  | 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 : Yusuf DOĞAN<br>Unvan : Yüksekokul Sekreteri<br>Adres : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü<br>Tel : 0436 249 24 53<br>Faks :<br>E- Posta : yusuf.dogan@alparslan.edu.tr | İsim : Abdullah DEMİR<br>Unvan : Müdür Yardımcısı<br>Adres : Sosyal Bilimler Meslek<br>Yüksekokulu Müdürlüğü<br>Tel : 0436 249 24 52<br>Faks :<br>E- Posta : a.demir@alparslan.edu.tr | İsim : Mehmet ÖZALPER<br>Unvan : Müdür<br>Adres : Sosyal Bilimler Meslek<br>Yüksekokulu Müdürlüğü<br>Tel : 0436 249 24 50<br>Faks :<br>E- Posta : m.ozalper@alparslan.edu.tr |