

## MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

## İLETİŞİM FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk kayıt	1. LYS sonuç belgesi	1 Gün
		2. Kayıt formu	
		3. Diploma / veya son 3 ay tarihli mezuniyet belgesi aslı	
		4. Nüfus cüzdanı fotokopisi	
		5. 6 adet vesikalık fotoğraf	
		6. Askerlik belgesi veya kişisel beyan	
		7. Öğrenci katkı payı dekontu	
2	Kayıt Yenileme	Öğrenci katkı payını yatırdıktan sonra elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile (öğrenci bilgi sistemi <a href="https://obs.alparslan.edu.tr/">https://obs.alparslan.edu.tr/</a> ) yapılır. İlgili Danışman onayı ile ders kaydı gerçekleştirilir.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
3	Kayıt Yenileme (Mazeret)	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Mazeret belgesi	Akademik takvimde belirtilen tarihler
4	Ders Muafiyeti	1. Ders muafiyeti için ilgili bölüm başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	Akademik takvimde ve Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesinde belirtilen tarihler
		2. Not dökümü (Transkript) ve öğrenci belgesi	
		3. Ders içerikleri	
5	Ara Sınıflar Ders Kaydı	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi <a href="https://ogrenci.edu.tr/">https://ogrenci.edu.tr/</a> ) yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
6	Ders Ekleme - Silme	Elektronik ortamda öğrencinin danışmanı ile birlikte kontroller yapıldıktan sonra (öğrenci bilgi sistemi <a href="https://ogrenci.edu.tr/">https://ogrenci.edu.tr/</a> ) yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
7	Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuruları	Gerekli formları doldurarak Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	1 Ay
8	Burs Başvuruları	Gerekli formları doldurarak Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	1 Ay
9	Öğrenci Belgesi	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru karşılığında veya öğrenci kendi e- devlet sistemi üzerinden alabilir.	Anında
10	Not Durum Belgesi (Transkript)	Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru karşılığında verilir.	Anında
11	Askerlik Tecil İşlemleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca yapılır.	Dönem Başlarında
12	Yatay Geçiş	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca ( <a href="https://www.alparslan.edu.tr/">https://www.alparslan.edu.tr/</a> ) ilan edilir. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvurular alınır. Değerlendirme ilgili komisyonlar tarafından yapılarak nihai liste Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
13	Dikey Geçiş İntibakı	İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapılır.	1 hafta
		1. Not Dökümü (Transkript)	
		2. Ders içerikleri	
		3. DGS sonuç belgesi	
		4. Kayıt formu	
		5. Önlisans Diploması / veya son 3 ay tarihli mezuniyet belgesi aslı	
		6. Nüfus cüzdanı fotokopisi	
		7. 6 adet vesikalık fotoğraf	
		8. Askerlik belgesi veya kişisel beyan	
9. Öğrenci katkı payı dekontu			
		Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (oidb@alparslan.edu.tr) ile Fakültemiz (iletisim@alparslan.edu.tr) web sitesi duyurularında belirtilen tarihler	

14	Kayıt Sildirme	Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulur. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca silinir.	1 Hafta
15	Kayıt Dondurma	Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulacak. İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca dondurulur.	Dönem Başlarında (ilk hafta)
		1. Fakülte Yazı İşleri Birimine mazeretini bildirir dilekçe ile başvurulur. 2. MŞÜ Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki kararında belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu v.b.)	Dönem Başlarında (ilk iki hafta)
16	Not Düzeltme	İlgili dersin hocası talebini ekleriyle beraber bölüm başkanlığına bildirir. Durum Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Birimi tarafından gerekli düzeltme yapılır.	1 Hafta
17	Ders Yoklama Girişlerinin Düzeltilmesi	İlgili dersin hocası talebini ekleriyle beraber bölüm başkanlığına bildirir. Durum Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Birimine bildirilir. Gerekli düzeltmeler sorumlu dersin hocası tarafından yapılır.	1 Hafta
18	Sınav Notuna İtiraz	Dekanlık Yazı İşleri Birimine dilekçe ile başvurulur.	1 Hafta
19	Mazeret Sınavı	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına mazereti kanıtlayıcı belge ile beraber (Sağlık raporu v.b.) dilekçe ile başvurulur.	MŞÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre
		2. Fakülte Yönetim Kurulunun uygun görüşü doğrultusunda ilgili yarıyılın son haftası sınav yapılır.	
20	Tek Ders Sınavı	Dönem sonunda ilgili bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	3 Gün
21	Mezuniyet İşlemleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı veya Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
22	Kayıp Diploma	1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe ile başvurulur.	15 Gün
		2. Nüfus cüzdanı fotokopisi	
		3. 2 adet fotoğraf (yeni çekilmiş)	
		4. Gazete kayıp ilanı	
23	Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlikler	İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	15 Gün
24	Araştırma İzni	Gerekli formları doldurarak ilgili Bölüm Başkanlığına başvurulur. Başvurular Üniversite Bilimsel Araştırmalar ve Yayın Etiği Kurulunun uygun görüşü alınarak araştırma yapılacak kurumlara gönderilir.	1 Ay
25	Sosyal ve Kültürel Etkinliklerde Görevli Öğrenciler İçin İzin	Etkinlik başlama tarihinden en az 15 gün önce dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlıklarına başvurulur.	1 Hafta
26	Özel Öğrenci	İlgili Bölüm Başkanlıklarına gerekçesini bildiren dilekçe ile başvuru yapılır. Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan karar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Bir Hafta
27	Burs/Yemek/Aynı Yardım İşlemleri	İlgili İşlemler Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından takip edilir.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirtilen Süre
28	FARABİ Değişim Programı	Türkiye İçi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. İstenen evraklar ile ilgili bilgilere Rektörlük FARABİ Ofisinden ulaşılabilir.	Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisi
29	ERASMUS Öğrenci Hareketliliği	Rektörlük Uluslararası İlişkiler Birimi web sitesinden gerekli koşul ve şartlar incelenebilir.	Uluslararası İlişkiler Ofisince belirtilen süre
30	Yaz Okulu (Kendi Üniversitesinden)	Bölümce uygun görülen derslerden Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla açılan dersler için elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile yapılır. Danışman onayı gerekir.	Üniversitemiz senatosunun yaz öğretimi uygulama esasları çerçevesinde eğitim-öğretim yılı sonunda
31	Yaz Okulu (Başka Üniversiteden)	İlgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurulur. Fakülte Yönetim Kurulunun uygun görüşü işle karşı üniversiteye başvurulur.	1 Hafta
32	Yurt Dışı Görevlendirme	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	15 Gün
		2. Davet mektubu	
		3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni	

33	Yurt İçi Görevlendirme	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	1 Hafta
		2. Davet mektubu/ onay yazısı	
		3. Akademik çalışma özeti	
34	Birim Stratejik Plan Hazırlama	Her 5 yılda bir Fakültenin tüm birimleri	3 Ay
35	Birim Faaliyet Raporu	Her yıl Fakültenin tüm birimleri	1 Ay
36	Birim Performans Programı	Her yıl Fakültenin tüm birimleri	1 Ay
37	Yıllık İzin	EBYS üzerinden izin başlangıç tarihinden en az 1 hafta önce başvurulur.	1 Gün
38	Hastalık İzni	Sağlık raporu ilgili Bölüm Başkanlığına verilir.	1 Gün
39	Mazeret İzni	İzin formu, Mazeret belgesi	1 Gün
40	Ücretsiz İzin	Fakülte Yazı İşleri Birimine dilekçe ile başvurulur. Rektörlük Oluru gerekir.	1 Hafta
41	Yurtdışı İzin	Dilekçe, İzin formu, Dekan ve Rektörlük Oluru	1 Hafta
42	Makine Teçhizat Bakım Onarım	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasında ( <a href="http://www.alparslan.edu.tr">http://www.alparslan.edu.tr</a> ) bulunan arıza talep formu doldurulur.	1 Gün
43	Demirbaş (masa, dolap v.b.)	Talep formu (Fakülte deposunda mevcut ise)	15 Gün
44	Kırtasiye ve Diğer Sarf Malzeme	Talep formu	1 Gün
45	Diğer Taleplerle ilgili İşler	EBYS üzerinden ilgili birim seçilerek Malzeme Talep Formu doldurulur.	1 Hafta
46	Ek Ders Formu	Elektronik ortamda ilgili personel tarafından doldurulur ve idari personel tarafından ilgili hocalara imzalatılır.	Dönem Başlarında
47	Akademik Personel Atama İşlemleri	Arş. Gör. ve Dr. Öğr. Üyeliğine başvurular ilgili Fakültenin Yazı İşleri Birimine yapılır. Gerekli evraklar hazırlanıp Rektörlük Onayına sunulur.	1 Ay
48	Personel Yeniden Atama İşlemleri (Dr. Öğr. Üyeleri)	İlgili personel görev süresi dolmadan en az 1 ay önceden ilgili bölüm başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. Atama için gerekli belgeler Fakülte Yönetim Kurulunda incelendikten sonra Rektör onayına sunulur.	1 Hafta

<p>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.</p>		
<b>İLK MÜRACAAT YERİ</b>	<b>İKİNCİ MÜRACAAT YERİ</b>	<b>ÜÇÜNCÜ MÜRACAAT YERİ</b>
İsim : Mehmet Can DALSEÇKİN	İsim : Dr. Öğr. Üyesi Abdulsemet GÜNEK	İsim : Prof.Dr. Tamella ALİYEVA
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan Yardımcısı	Unvan : Dekan
Adres : İletişim Fakültesi Dekanlığı	Adres : İletişim Fakültesi Dekanlığı	Adres : İletişim Fakültesi Dekanlığı
Tel : (0436) 249 1801	Tel : (0436) 249 1802	Tel : (0436) 249 1800
Faks : -	Faks : -	Faks :
E-posta : m.dalseckin@alparslan.edu.tr	E-posta : a.gunek@alparslan.edu.tr	E-posta : t.aliyeva@alparslan.edu.tr