

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	İlk kayıt	1- LYS sonuç belgesi 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	Rektörlük (http://www.alparslan.edu.tr/) web sitesi duyurularında belirtilen tarihler
2	Kayıt Yenileme	Öğrenci katkı payını yatırdıktan sonra elektronik ortamda öğrencinin bireysel başvurusu ile (öğrenci bilgi sistemi https://obs.alparslan.edu.tr/) 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. 2- Not dökümü (Transkript) ve öğrenci belgesi 3- Ders içerikleri	Akademik takvimde ve Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesinde belirtilen tarihler
5	Ders Ekleme - Silme	Elektronik ortamda öğrencinin danışmanı ile birlikte kontroller yapıldıktan sonra (öğrenci bilgi sistemi https://ogrenci.edu.tr/) yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
6	Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Öğrenci Şifresi	Dilekçe, Öğrenci Kimliği	2 Gün
7	İlgili Makama	Dilekçe	15 Gün
8	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname	15 Gün

9	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (sağlık kurulu raporu, fakirlik belgesi, tutukluluk belgesi vb.)	1 Ay
10	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	1- Transkript 2- Mezuniyet Bilgi Formu 3- Kütüphane ve Laboratuvar borcu yoktur belgesi	15 Gün
11	Yatay Geçiş	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca (https://www.alparslan.edu.tr/) ilan edilir. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvurular alınır. Değerlendirme ilgili komisyonlar tarafından yapıp nihai liste Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
12	Dikey Geçiş İntibakı	İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapılır.	7 Gün
13	Özel Öğrenci	İlgili Bölüm Başkanlıklarına gerekçesini bildiren dilekçe ile başvuru yapılır. Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan karar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	7 Gün
14	Dış Kurumlardan Gelen Burslar	1- Başvuru Formu 2- ÖSS sonuç belgesi örneği 3- Onaylı Not Dökümü Belgesi (Transkript) 4- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5- Onaylı Öğrenci Belgesi 6- Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar İse Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Gelirsizlik Belgesi)	15 Gün
15	Üniversite Bursu	1-Dilekçe 2-Onaylı Öğrenci Belgesi 3-Onaylı Not Dökümü Belgesini (Transkript) 4-Ailenin Mali Durumunu Gösteren Belgeleri (Maaş Bordrosu, Emekliler İçin Emekli Cüzdanı Fotokopisi, Serbest Çalışanlar İçin Gelir Vergisi Beyannamesinin Fotokopisi, Geliri Olmayanlar İse Sosyal Güvenlik Kurumundan Aile Reisi Adına Gelirsizlik Belgesi)	Bölüm burs komisyonu tarafından değerlendirilir 30 iş günü
16	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri	1- Dilekçe	2 Gün

	(Öğrencilik Hakkı Devam derken)		
17	Muafiyet işlemleri (DGS ve ÖSS ile kazananlar)	1- Muafiyet Formu 2- Transkript 3- Onaylı Ders İçeriği (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	15 Gün
18	Mezuniyete Tek Ders İşlemleri	1-Mezuniyete tek ders sınavı başvuru formu	Şubat-Eylül Döneminde belirtilen tarih aralığında
19	Af İşlemleri	1-Dilekçe	YÖK'ün belirlediği takvime göre
20	Öğrenci Staj İşlemleri	1- Zorunlu staj uygulama başvuru formu 2- Nüfus cüzdanı ve öğrenci kimliği fotokopisi 3- İkametgâh belgesi 4- Staj Defteri	Staj Başlama tarihinden en geç 30 gün önce başvurulmalıdır.
21	Geçici Mezuniyet Belgesini ve Diplomasını Kaybedenlere Yeniden Belge Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Gazete ilanı 3- 4 adet fotoğraf 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Noter onaylı vekâletname (vekili gelirse getirecek)	1 Ay
22	Lise Diplomasını Talep Edenler	1-Dilekçe 2-İlişik kesme ve borcu yoktur yazısı	3 Gün
23	Diğer Üniversitelerin Kütüphane Hizmetlerinden yararlanma işlemleri	1-Dilekçe	15 Gün
24	Mazeret Sınavı İşlemleri	<u>Sağlık ile ilgili</u> 1- Sağlık Raporu Formu 2- Sağlık Raporu <u>Spor ve Kültürel Etkinlikler</u> 1- Danışman onaylı yazı 2- Dilekçe <u>Yakını Vefatı ile ilgili</u> 1- Dilekçe 2- Ölüm Raporu	7 Gün
25	Ders İçeriği İsteği	1-Dilekçe ile ilgili Bölüme başvuru ya da Bölümün WEB sayfasından alınıp Bölüm Bşk. tarafından onaylanır.	2 Gün
26	Maddi Hata	1- Maddi Hata Formu (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	15 Gün

27	Sınav Notuna İtiraz	1-Dilekçe (Başvuru ilgili Bölüme yapılacaktır.)	7 Gün
28	Erasmus + Öğrenim Hareketliliği	1- Özgeçmiş 2- Transkript 3- Yabancı dil sınav sonuç belgesi 4- Öğrenim Anlaşması Formu (Learneng Agreement 3 nüsha) 5- Öğrenci Bilgi Formu 6- Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Sözleşmesi 7- Ankara Üniversitesi Destek Miktarı Sözleşmesi 8- Erasmus Öğrenci Beyannamesi	3 Ay
29	Erasmus + Staj Hareketliliği	1- Erasmus Staj Hareketliliği Başvuru Formu 2- Öğrenci Yerleştirme (Staj) Hareketliliği Sözleşmesi 3- Öğrenci Bilgi Formu 4- Training Agreement (Eğitim Anlaşması) 5- Harç Muafiyet Formu	3 Ay
30	Erasmus + Ders Verme Hareketliliği	1- Başvuru Formu 2- Davet Mektubu 3- İş Planı 4- Öğretim Elemanı Bilgi Formu 5- Öğretim programı için asgari koşullar, 6- Personelle İmzalanacak Sözleşme 7- Yönetim Kurulu Karar Örneği	3 Ay
31	Erasmus + Eğitim Hareketliliği	1- Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu 2- Eğitim Alma Hareketliliği Başvuru Formu 3- Eğitim Alma Personelle imzalanacak Sözleşme 4- Eğitim Alma Hareketliliği İş Planı 5- Personel Bilgi Formu	3 Ay
32	Farabi Öğrenci Değişim Programı Giden	1- Aday Öğrenci Başvuru Formu 2- Öğrenci Başvuru Formu 3- Öğrenim Protokolü 4- Öğrenci Bilgi Formu 5- Öğrenci Beyannamesi 6- Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi	7 Gün
33	Farabi Öğrenci Değişim Programı Gelen	1- Öğrenci Kabul Belgesi 2- Öğrenci Katılım Belgesi	7 Gün

34	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.	7 Gün
35	Öğretmenlik Uygulaması İşlemleri	Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenen öğretim elemanları tarafından yürütülür.	Dönem başlarında
36	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.	7 Gün
37	Yaz Okulu (Başka Üniversiteden)	İlgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurulur.Fakülte Yönetim Kurulunun uygun görüşü işle karşı üniversiteye başvurulur.	15 Gün

PERSONEL İŞLERİ

38	Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri	<u>Sınav Başvuru Belgeleri:</u> 1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Diploma 4- Transkript 5- Öğrenci Belgesi 6- ALES Belgesi 7- Dil Belgesi 8- Nüfus Cüzdanı örneği veya fotokopisi 9- Askerlik Durum Belgesi 10- Fotoğraf (2 adet) <u>Sınavı Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri:</u> 1. Personel Bilgi Formu 2. Sağlık Raporu 3. İkametgâh İlmühaberi 4. Mal Bildirim Beyannamesi 5. Fotoğraf (4 adet) 6. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (2 adet) 7. Hizmet Belgesi	2 Ay
39	Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	<u>Başvuru Belgeleri:</u> 1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Diploma 4- Transkript 5- Nüfus Cüzdanı örneği veya fotokopisi 6- Fotoğraf (2 adet) 7- 4 takım Dosya <u>Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri:</u> 1. Personel Bilgi Formu 2. Sağlık Raporu 3. Adli Sicil Kaydı 4. İkametgâh İlmühaberi 5. Askerlik Belgesi 6. Mal Bildirim Beyannamesi 7. Fotoğraf (8 adet)	2 Ay

40	Doçent Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlüğe Yapılmaktadır	3 Ay
41	Profesör Atama İşlemleri	Başvurular Rektörlüğe Yapılmaktadır	3 Ay
42	Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri	1. Dilekçe, 2. Özgeçmiş ve Yayın Listesi 3. Bölüm Kurulu Kararı 4. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu 5. İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo 6. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Çalışma Süresinin 7. Uzatılmasına İlişkin Form 8. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı 9. Açık Kimlik Formu 10. Vize Talep Formu	3 Ay
43	Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemler	Dilekçe	15 Gün
44	Personel Yeniden Atama İşlemleri (Dr.Öğr. Üyesi)	İlgili personel görev süresi dolmadan en az 1 ay önceden ilgili bölüm başkanlıklarına dilekçe ile başvurur. Atama için gerekli belgeler Fakülte Yönetim Kurulunda incelendikten sonra Rektör onayına sunulur.	7 Gün
45	Yurtdışı Görevlendirme	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurur. 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni	1 Ay
46	Yurtiçi Görevlendirme	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurur. 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti	15 Gün
47	Yıllık İzin	EBYS üzerinden izin başlangıç tarihinden en az 1 hafta önce başvurur.	1 Gün
48	Hastalık İzni	Sağlık raporu İlgili Bölüm Başkanlığına verilir.	1 Gün
49	Mazeret İzni	İzin formu, Mazeret belgesi	1 Gün
50	Ücretsiz İzin	Fakülte Yazı İşleri Birimine dilekçe ile başvurur. Rektörlük Oluru gerekir.	7 Gün
51	Yurtdışı İzin	Dilekçe, İzin formu, Dekan ve Rektörlük Oluru	7 Gün

İDARİ VE MALİ İŞLER

52	Birim Stratejik Plan Hazırlama	Her 5 yılda bir Fakültenin tüm birimleri	3 Ay
53	Birim Faaliyet Raporu	Her yıl Fakültenin tüm birimleri	1 Ay
54	Birim Performans Programı	Her yıl Fakültenin tüm birimleri	1 Ay
55	Makine Teçhizat Bakım Onarım	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasında (http://www.alparslan.edu.tr) bulunan arıza talep formu doldurulur.	1 Gün
56	Kırtasiye ve Diğer Sarf Malzeme	Talep formu	1 Gün
57	Ek Ders Formu	Elektronik ortamda ilgili personel tarafından doldurulur ve idari personel tarafından ilgili hocalara 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.

<u>İLK MÜRACAAT YERİ</u>	<u>İKİNCİ MÜRACAAT YERİ</u>	<u>ÜÇÜNCÜ MÜRACAAT YERİ</u>
İsim : Ali ÇOBANLI Unvanı : Fakülte Sekreteri Adres : Eğitim Fakültesi Dekanlığı Tel : (0436) 249 49 49 Fax : - E-Posta : a.cobanli@alparslan.edu.tr	İsim : Doç. Dr. Ayça KARTAL Unvanı : Dekan Yardımcısı Adres : Eğitim Fakültesi Dekanlığı Tel : (0436) 249 49 49 Fax : - E-Posta : a.kartal@alparslan.edu.tr	İsim : Prof. Dr. Esin KAYA Unvanı : Dekan Adres : Eğitim Fakültesi Dekanlığı Tel : (0436) 249 49 49 Fax : - E-Posta : e.kaya@alparslan.edu.tr