

**T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk kayıt	1. YKS 1. Oturum (TYT) sonuç belgesi	Başvuru ve kayıt için ilan edilen gün
		2. Tam teşekküllü resmi sağlık kuruluşlarından alınan heyet raporu	Başvuru ve kayıt için ilan edilen gün
		3. Millilik belgesi	Başvuru ve kayıt için ilan edilen gün
		4. Tam teşekküllü resmi sağlık kuruluşlarından alınan heyet raporu	Başvuru ve kayıt için ilan edilen gün
		5. Online başvuru formu	Başvuru için ilan edilen tarihlerde
		6. Diploma/veya son 3 ay tarihli mezuniyet belgesi aslı	Üniversite (http://www.alparslan.edu.tr/) web sayfasında belirtilen tarihler
		7. Nüfus cüzdanı fotokopisi	
		8. 6 adet vesikalık fotoğraf	
		9. Askerlik belgesi veya kişisel beyan	
		10. Öğrenci katkı payı dekontu	
2	Kayıt Yenileme	İlgili Danışman onayı ile ders kaydı gerçekleştirilir.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
3	Kayıt Yenileme (Mazeret)	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
		2. Mazeret belgesi	
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 https://ogrenci.edu.tr/) yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
6	Ders Ekleme - Silme	Elektronik ortamda öğrencinin danışmanı ile birlikte kontroller yapıldıktan sonra (öğrenci bilgi sistemi https://ogrenci...edu.tr/) yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
7	Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuruları	Gerekli formları doldurarak Yüksekökol Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	1 Ay
8	Burs Başvuruları	Gerekli formları doldurarak Yüksekökol 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	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca yapılır.	Dönem Başlarında
12	Yatay Geçiş	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca (https://www.alparslan.edu.tr/) ilan edilir. Yüksekökol Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvurular alınır. Değerlendirme ilgili komisyonlar tarafından yapılarak nihai liste Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
13	Kayıt Sildirme	Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulur. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca silinir.	1 Hafta
14	Kayıt Dondurma	Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulacak. İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı ile 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)
15	Not Düzeltme	İlgili dersin hocası talebini ekleriyle beraber bölüm başkanlığına bildirir. Durum Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlandıktan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerekli düzeltme yapılır.	1 Hafta
16	Ders Yoklama Girişlerinin Düzeltilmesi	İlgili dersin hocası talebini ekleriyle beraber bölüm başkanlığına bildirir. Durum Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli düzeltmeler ilgili dersin hocası tarafından yapılır.	1 Hafta
17	Sınav Notuna İtiraz	Fakülte Öğrenci İşleri Birimine dilekçe ile başvurulur.	1 Hafta
18	Mazeret Sınavı	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına mazereti kanıtlayıcı belge ile beraber (Sağlık raporu v.b.) dilekçe ile başvurulur. 2. Fakülte Yönetim Kurulunun uygun görüşü doğrultusunda ilgili yarıyılın son haftası sınav yapılır.	MŞÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre
19	Tek Ders Sınavı	Dönem sonunda ilgili bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	3 Gün
20	Okul Deneyimi Dersi İşlemleri	Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenen öğretim elemanları tarafından yürütülür.	Dönem başlarında
21	Öğretmenlik Uygulaması İşlemleri	Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenen öğretim elemanları tarafından yürütülür.	Dönem başlarında
22	Kayıp Diploma	1. 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 izin	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 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	FARABI Değişim Programı	Türkiye İçi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. İstene evraklar ile ilgili bilgilere Rektörlük FARABI 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	Yurt Dışı Görevlendirme	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni	15 Gün
31	Yurt İçi Görevlendirme	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Davet mektubu/onay yazısı 3. Akademik çalışma özeti	1 Hafta
32	Birim Stratejik Plan Hazırlama	Her 5 yılda bir Yükseköğretim tüm birimleri	6 Ay
33	Birim Faaliyet Raporu	Her yıl Yükseköğretim tüm birimleri	1 Ay
34	Birim Performans Programı	Her yıl Yükseköğretim tüm birimleri	1 Ay
35	Yıllık İzin	EBYS üzerinden izin başlangıç tarihinden en az 1 hafta önce başvurulur.	1 Gün
36	Hastalık İzni	Sağlık raporu ilgili Bölüm Başkanlığına verilir. Sıhhi izin onayı alınır.	1 Gün
37	Mazeret İzni	İzin formu, Mazeret belgesi	1 Gün
38	Ücretsiz İzin	Yükseköğretim Yazı İşleri Birimine dilekçe ile başvurulur. Rektörlük Oluru gerekir.	1 Hafta
39	Yurtdışı İzin	Dilekçe, İzin formu, Müdür ve Rektörlük Oluru	1 Hafta
40	Makine Teçhizat Bakım Onarım	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasında (http://www.alparslan.edu.tr) bulunan arıza talep formu doldurulur.	1 Gün
41	Demirbaş (masa, dolap v.b.)	Talep formu (Fakülte deposunda mevcut ise)	15 Gün
42	Kırtasiye ve Diğer Sarf Malzeme	Talep formu	1 Gün
43	Diğer Taleplerle ilgili İşler	EBYS üzerinden ilgili birim seçilerek Malzeme Talep Formu doldurulur.	1 Hafta
44	Ek Ders Formu	Elektronik ortamda ilgili personel tarafından doldurulur ve idari personel tarafından ilgili hocalara imzalatılır.	Dönem Başlarında
45	Akademik Personel Atama İşlemleri	Arş. Gör. ve Dr. Öğr. Üyelğine başvurular Yükseköğretim Yazı İşleri Birimine yapılır. Gerekli evraklar hazırlanıp Rektörlük Onayına sunulur.	1 Ay
46	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. sonuç alınmadığı takdirde üçüncü müracaat yerine başvurunuz.</p>		
İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	ÜÇÜNCÜ MÜRACAAT YERİ
İsim : Burhan EKİNCİ	İsim :	İsim : Prof.Dr. Alper KARADAĞ
Unvan : Fakülte Sekreter Vekili	Unvan : Dekan Yardımcısı	Unvan : Dekan
Adres : Spor Bilimleri Fakültesi	Adres : Spor Bilimleri Fakültesi	Adres : Spor Bilimleri Fakültesi
Tel : (0436) 249 21 31	Tel: (0436) 249 21 21	Tel : (0436) 249 21 20
Faks : -	Faks : -	Faks : -
E-posta : b.ekinci@alparslan.edu.tr	E-posta :	E-posta : alper.karadag@alparslan.edu.tr