MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

BULANIK MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İLK KAYIT	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	1 Gün
2.	KAYIT YENİLEME	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.	KAYIT YENİLEME (MAZERET)	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Mazeret belgesi	Akademik takvimde belirtilen tarihler
4.	DERS MUAFİYET	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.	ARA SINIFLAR DERS KAYDI	Elektronik ortamda (öğrenci bilgi sistemi https://ogrenci.edu.tr/) yapılır.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
6.	DERS EKLEME - SİLME	Elektronik ortamda öğrencinin danışmanı ile birlikte kontroller yapıldıktan sonra (öğrenci bilgi sistemi https://ogrenci. .edu.tr/) yapılır	Akademik takvimde belirtilen tarihler
7.	KISMİ ZAMANLI ÇALIŞMA BAŞVURULARI	Gerekli formları doldurarak MYO Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	1 Ay

8.	BURS BAŞVURULARI	Gerekli formları doldurarak MYO Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	1 Ay
9.	ÖĞRENCİ BELGESİ	MYO Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru karşılığında veya öğrenci kendi e- devlet sistemi üzerinden alabilir.	Anında
10.	NOT DURUM BELGESİ (TRANSKRİPT)	MYO Öğrenci İşleri Birimi tarafından sözlü başvuru karşılığında verilir.	Anında
11.	ASKERLİK TESCİL İŞLEMLERİ	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca yapılır.	Dönem Başlarında
12.	YATAY GEÇİŞ	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca (https://www.alparslan.edu.tr/) ilan edilir. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından başvurular alınır. Değerlendirme ilgili komisyonlar tarafından yapılıp nihai liste Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.	Akademik takvimde belirtilen tarihler
13.	DİKEY GEÇİŞ İNTİBAKI	İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapılır. 1. Not Dökümü (Transkript) 2. Ders içerikleri 3. DGS sonuç belgesi 4. Kayıt formu 5. Ön lisans 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	1 Hafta Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (oidb@alparslan.edu.tr) ile Yüksekokulumuz (http://bulanikmyo.alparslan.edu.tr/) web sitesi duyurularında belirtilen tarihler
14.	KAYIT SİLME	MYO Öğrenci İşleri Birimine başvurulur. MYO Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca silinir.	1 Hafta

15.	KAYIT DONDURMA	MYO Öğrenci İşleri Birimine başvurulacak. İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca dondurulur.	Dönem Başlarında (İlk Hafta) Dönem Başlarında (İlk İki Hafta)
		1. MYO Yazı İşleri Birimine mazeretini bildirir dilekçe ile başvurulur.	
		2. MŞÜ Rektörlüğünün "Haklı ve Geçerli Neden" konusundaki kararında belirtilen mazereti kanıtlayıcı belge (Sağlık raporu vb.)	
16.	NOT DÜZELTME	İlgili dersin hocası talebini ekleriyle beraber bölüm başkanlığına bildirir. Durum MYO Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Birimi tarafından gerekli düzeltme yapılır.	1 Hafta
17.	DERS YOKLAMA GİRİŞLERİNİN DÜZELTİLMESİ	İlgili dersin hocası talebini ekleriyle beraber bölüm başkanlığına bildirir. Durum MYO Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Birimine bildirilir. Gerekli düzeltmeler sorumlu dersin hocası tarafından yapılır.	1 Hafta
18.	SINAV NOTUNA İTİRAZ	Müdürlük Yazı İşleri Birimine dilekçe ile başvurulur.	1 Hafta
19.	MAZERET SINAVI	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına mazereti kanıtlayıcı belge ile beraber (Sağlık raporu vb.) dilekçe ile başvurulur.	MŞÜ Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süre
		2. MYO Yönetim Kurulunun uygun görüşü belirtilen süre doğrultusunda ilgili yarıyılın son haftası sınav yapılır.	
20.	TEK DERS SINAVI	Dönem sonunda ilgili bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	3 Gün
21.	MEZUNİYET İŞLEMLERİ	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı veya Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Belirtilen Süre
22.	KAYIP DİPLOMA	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.	BİLİMSEL, KÜLTÜREL ve SOSYAL ETKİNLİKLER	İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	15 Gün
24.	ARAŞTIRMA İZNİ	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 ETKİNLİKLER GÖREVLİ ÖĞRENCİLER İÇİN İZİN	Sosyal ve Kültürel Etkinliklerde Görevli Etkinlik başlama tarihinden en az 15 gün önce dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlıklarına başvurulur.	1 Hafta
26.	ÖZEL ÖĞRENCİ	İlgili Bölüm Başkanlıklarına gerekçesini bildiren dilekçe ile başvuru yapılır. Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan karar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	1 Hafta
27.	BURS/YEMEK/AYNİ YARDIM İŞLEMLERİ	İlgili İşlemler Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından takip edilir.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Belirtilen Süre
28.	FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI	Türkiye İçi Yükseköğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini kapsar. İstenen evraklar ile ilgili bilgilere Rektörlük FARABİ Ofisinden ulaşılabilir.	Farabi Değişim Programı Koordinasyon Ofisince Belirtilen Süre
29.	ERASMUS ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ	Rektörlük Uluslararası İlişkiler Birimi web sitesinden gerekli koşul ve şartlar incelenebilir.	Uluslararası İlişkiler Ofisince Belirtilen Süre
30.	YAZ OKULU (KENDİ ÜNİVERSİTESİNDEN)	Bölümce uygun görülen derslerden Yüksekokul 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 ÜNİVERSİTESİNDEN)	İlgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurulur. Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygun görüşü işle karşı üniversiteye başvurulur.	1 Hafta

32.	YURTDIŞI GÖREVLENDİRME	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe 'ye çevrilmiş metni	15 Gün
33.	YURTİÇİ GÖREVLENDİRME	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Davet mektubu/ onay yazısı 3. Akademik çalışma özeti	1 Hafta
34.	BİRİM STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA	Her 5 yılda bir MYO'nun tüm birimleri	3 Ay
35.	BİRİM FAALİYET RAPORU	Her yıl MYO'nun tüm birimleri	1 Ay
36.	BİRİM PERFORMANS PROGRAMI	Her yıl MYO'nun tüm birimleri	1 Ay
37.	YILLIK İZİN	EBYS üzerinden izin başlangıç tarihinden en az 1 hafta önce başvurulur.	1 Gün
38.	HASTALIK İZİNİ	Sağlık raporu İlgili Bölüm Başkanlığına verilir.	1 Gün
39.	MAZERET İZİNİ	İzin formu, Mazeret Belgesi	1 Gün
40.	ÜCRETSİZ İZİN	Yüksekokul Yazı İşleri Birimine dilekçe ile başvurulur. Rektörlük Oluru gerekir.	1 Hafta
41.	YURTDIŞI İZİN	Dilekçe, İzin formu, Müdür ve Rektörlük Oluru	1 Hafta
42.	MAKİNA TECHİZAT BAKIM ONARIM	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasında (http://www.alparslan.edu.tr) bulunan arıza talep formu doldurulur.	1 Gün
43.	DEMİRBAŞ (MASA, DOLAP VB.)	Talep Formu (MYO deposunda mevcut ise)	15 Gün

44.	KIRTASİYE VE DİĞER SARF MALZEMELER	Talep Formu	1 Gün
45.	DİĞER TALEPLERLE İLGİLİ İŞLEMLER	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 Başında
47.	AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ	Öğr. Gör. ve Dr. Öğr. Üyeliğine başvurular ilgili MYO Yazı İşleri Birimine yapılır. Gerekli evraklar hazırlanıp Rektörlük Onayına sunulur.	1 Ay
48.	PERSONEL YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ (DR. ÖĞR. ÜYELERİ)	İlgili personel görev süresi dolmadan en az 1 ay önceden gerekli belgeler Fakülte Yönetim Kurulunda incelendikten sonra Rektör onayına sunulur.	1 Hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvurunun eksiksiz belge ile yapıldığı hallerde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:	**İkinci Müracaat Yeri:**	**Üçüncü Müracaat Yeri:**
Adı – Soyadı : Ali Fuat AYDOĞDU	Adı – Soyadı : Doç. Dr. İsmail DÖNMEZ	Adı – Soyadı : Doç. Dr. İrşad Sami YUCA
Unvan : Yüksekokul Sekreteri	Unvan : Müdür Yardımcısı	Unvan : Müdür
Adres : Bulanık MYO Müdürlüğü	Adres : Bulanık MYO Müdürlüğü	Adres : Bulanık MYO Müdürlüğü
Telefon : (436) 249 22 52	Telefon : (436) 249 22 62	Telefon : (436) 249 22 51
E-posta :af.aydogdu@ alparslan.edu.tr	E-posta : i.donmez@alparslan.edu.tr	E-posta : s.yuca@alparslan.edu.tr