

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk kayıt	1. YKS 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 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.	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.alparslan.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.alparslan.edu.tr/) 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 (https://www.alparslan.edu.tr/) 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) 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. 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 hafta) 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. 2. Fakülte Yönetim Kurulunun uygun görüşü doğrultusunda ilgili yarıyılın son haftası sınav yapılır.	MŞÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre
20	Tek Ders Sınavı	Dönem sonunda ilgili bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	3 Gün
21	Dönem içi Uygulama İşlemleri	Bölüm Başkanlıkları tarafından dönem içi uygulama rotasyon çizelgeleri hazırlanır.	Dönem Başlarında (ilk iki hafta)
22	Yaz Stajı İşlemleri	Yaz staj evraklarının hastaneden onaylatılıp yazı işlerine teslim edilmesi	Bahar döneminin ilk iki haftası
23	Yaz Stajı sigorta İşlemleri	İlgili memur tarafından sigorta girişleri yapılır.	2 gün
24	Mezuniyet İşlemleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı veya Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirtilen süre
25	Kayıp Diploma	1. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe ile başvurulur. 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. 2 adet fotoğraf (yeni çekilmiş) 4. Gazete kayıp ilanı	15 Gün
26	Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlikler	İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	15 Gün
27	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
28	Sosyal ve Kültürel Etkinliklerde Görevli Öğrenciler İçin izin	Etkinlik başlama tarihinden en az 15 gün önce dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlıklarına başvurulur.	1 Hafta
29	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
30	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
31	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
32	ERASMUS Öğrenci Hareketliliği	Rektörlük Uluslararası İlişkiler Birimi web sitesinden gerekli koşul ve şartlar incelenebilir.	Uluslararası İlişkiler Ofisince belirtilen süre
33	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
34	Yaz Okulu (Başka Üniversiteden)	İlgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurulur.Fakülte Yönetim Kurulunun uygun görüşü işle karşı üniversiteye başvurulur.	1 Hafta
35	Yurt Dışı Görevlendirme	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Davet mektubu 3. Akademik çalışma özeti ve Türkçe'ye çevrilmiş metni	15 Gün

36	Yurt İçi Görevlendirme	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Davet mektubu/ onay yazısı 3. Akademik çalışma özeti	1 Hafta
37	Birim Stratejik Plan Hazırlama	Her 5 yılda bir Fakültenin tüm birimleri	3 Ay
38	Birim Faaliyet Raporu	Her yıl Fakültenin tüm birimleri	1 Ay
39	Birim Performans Programı	Her yıl Fakültenin tüm birimleri	1 Ay
40	Yıllık İzin	EBYS üzerinden izin başlangıç tarihinden en az 1 hafta önce başvurulur.	1 Gün
41	Hastalık İzni	Sağlık raporu ilgili Dekanlığa başvurulur.	1 Gün
42	Mazeret İzni	İzin formu, Mazeret belgesi	1 Gün
43	Ücretsiz İzin	Fakülte Yazı İşleri Birimine dilekçe ile başvurulur. Rektörlük Oluru gerekir.	1 Hafta
44	Yurtdışı İzin	İzin formu, Dekan ve Rektörlük Oluru	1 Hafta
45	Makine Teçhizat Bakım Onarım	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasında (http://www.alparslan.edu.tr) bulunan arıza talep formu doldurulur.	1 Gün
46	Demirbaş (masa, dolap v.b.)	Talep formu (Fakülte deposunda mevcut ise)	15 Gün
47	Kırtasiye ve Diğer Sarf Malzeme	Talep formu	1 Gün
48	Diğer Taleplerle ilgili İşler	EBYS üzerinden ilgili birim seçilerek Malzeme Talep Formu doldurulur.	1 Hafta
49	Ek Ders Formu	Elektronik ortamda ilgili personel tarafından doldurulur ve idari personel tarafından ilgili hocalara imzalatılır.	Dönem Başlarında
50	Akademik Personel Atama İşlemleri	Arş. Gör. ve Dr. Öğr. Üyelğine başvurular ilgili Fakültenin Yazı İşleri Birimine yapılır. Gerekli evraklar hazırlanıp Rektörlük Onayına sunulur.	1 Ay
51	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

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 : Zehra ÇİÇEK	İsim : Dr. Öğr. Üyesi Yalçın DİCLE	İsim : Prof. Dr. Hüseyin KIRIMOĞLU
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan Yardımcısı	Unvan : Dekan
Adres : Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Adres : Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Adres : Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Tel : (0436) 249 21 61	Tel: (0436) 249 21 68	Tel : (0436) 249 21 60
Faks : -	Faks : -	Faks :
E-posta : z.cicek@alparslan.edu.tr	E-posta : y.dicet@alparslan.edu.tr	E-posta : h.kirimoglu@alparslan.edu.tr