

**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MALAZGİRT MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HİZMET STANDARTLARI**

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	İlk Kayıt	1. ÖSYM 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 ( <a href="http://www.alparslan.edu.tr/">http://www.alparslan.edu.tr/</a> ) web sitesi duyurularında belirtilen tarihler
2	Ders Kayıt Yenileme İşlemi	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 Belirlenen Süre İçerisinde
3	Mazeretli Ders Kayıt Yenileme İşlemi	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur. 2. Mazeret belgesi	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
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	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 Ekle-Sil İşlemleri	<a href="https://ogrenci.edu.tr/">https://ogrenci.edu.tr</a> Üzerinden Ders Seçimi Yapılır	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
7	Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuruları	Gerekli formları doldurarak Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	1 ay
8	Burs Başvuruları	Gerekli formları doldurarak Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurulur.	1 ay
9	Öğrenci Belgesi Verilmesi	Öğrenci Kimliği veya Nüfus Cüzdanı	Anında
10	Not Durum Çizelgesi (Transkript) Verilmesi	Öğrenci Kimliği	Anında
11	Askerlik Tecil İşlemleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca yapılır	Dönem Başlarında
12	Askerlik Durum Belgesi	Öğrenci Kimliği	Anında
13	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvuru Formu, Transkript, ÖSYS Sonuç Belgesi, Ders İçerikleri, Öğrenci Belgesi	Akademik Takvimde Belirlenen Süre İçerisinde
14	Yatay Geçiş İle Gelen Öğrencilerin İntibaklarının Yapılması	-	7 İş Günü

15	Dikey Geçiş İntibakı	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. 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	1 hafta Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (oidb@alparslan.edu.tr) ile Yüksekokulumuz (mmyo@alparslan.edu.tr/) web sitesi duyurularında belirtilen tarihler
16	Ders İçeriklerinin Verilmesi	Öğrenci Kimliği	5 Dakika
17	Kayıt Silme İşlemi (Kendi İsteği İle)	Dilekçe, İlişik Kesme Belgesi, Başkası İşlem Yapacaksa Noter Vekaleti	1 Gün
18	Kayıt Dondurma İşlemleri	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurulacak. İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca dondurulur. 1. Yüksekokul 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)
19	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	5 İş Günü
20	Staj İşlemleri	Yüksekokulumuz Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun hazırladığı çizelge takvimine uyulur. Staj Formlarının Dağıtılır Öğrenciler Kendileri İle İlgili Olan Kısımları Doldurup Staj Hocalarına Teslim Edecekler.(Müdürlük Ve Diğer İmza İşleri İçin) Müdürlük Ve Diğer İmzalar Tamamlandıktan Sonra Evraklar Tekrar Öğrencilere Toplu Olarak Staj Dersi Hocası Tarafından Dağıtılır Staj Formlarının Kurumlardan İzin Alınıp İmza Ve Mühür Yapıldıktan Sonra Dersin Hocası Tarafından Toplanır Staj Defterlerinin Dağıtımı Defterlerde Öğrenciler Kendileri İlgili Olan Kısımları Doldurup Hocasına İmza Karşılığında Teslim Ederler İmzalanan Defterler Dersin Hocası Tarafından Öğrencilere Dağıtılır Staj Defterlerinin Staj Dersi Hocaları Tarafından Toplanır	Staj İşlemleri İçin Belirlenen Süre İçerisinde
21	Mazeret Sınav Başvurusu	1. İlgili Bölüm Başkanlıklarına mazereti kanıtlayıcı belge ile beraber (Sağlık raporu v.b.) dilekçe ile başvurulur. 2. Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygun görüşü doğrultusunda ilgili yarıyılın son haftası sınav yapılır	MŞÜ Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre

22	Tek Ders Sınav Başvurusu	Dönem sonunda ilgili bölüm başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	3 İş Günü
23	Okul Deneyimi Dersi İşlemleri	Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenen öğretim elemanları tarafından yürütülür.	Dönem başlarında
24	Mezuniyet İşlemleri	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı veya Yüksekokul 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 İş Günü
26	Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlikler	İlgili Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile başvurulur.	5 İş Günü
27	Sosyal ve Kültürel Etkinliklerde Görevli Öğrenciler İçin izin	Etkinlik başlama tarihinden en az 15 gün önce dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlıklarına başvurulur.	5 İş Günü
28	Özel Öğrenci	İlgili Bölüm Başkanlıklarına gerekçesini bildiren dilekçe ile başvuru yapılır. Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra alınan karar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	5 İş Günü
29	Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi	Öğrenci Kimliği, İlişik Kesme Belgesi	1 Gün
30	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi	-	10 İş Günü
31	Vize ve Final Sınav Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi	-	10 İş Günü
32	Öğrencilere Yönelik Yapılan Akademik ve İdari Duyurular	-	1 Gün
33	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
34	ERASMUS Öğrenci Hareketliliği	Rektörlük Uluslararası İlişkiler Birimi web sitesinden gerekli koşul ve şartlar incelenebilir.	Uluslararası İlişkiler Ofisince belirtilen süre
35	Personel izin İstekleri	Dilekçe	1 İş günü

36	Satın Alma İşlemleri	Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Fatura	15 İş Günü
37	Taşınır Kayıt İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	15 Dakika
38	Ders Görevlendirmeleri	Yönetim Kurulu Kararı	10 İş Günü
40	Akademik Personel Atama İşlemleri	Öğr. Gör. ve Dr. Öğr. Üyeliğine başvurular ilgili Yüksekokulun Yazı İşleri Birimine yapılır. Gerekli evraklar hazırlanıp Rektörlük Onayına sunulur.	1 Ay
41	Personel Yeniden Atama İşlemleri (Dr. Öğr. Üyeleri)	İlgili personel görev süresi dolmadan en az 1 ay önceden ilgili bölüm başkanlıklarına dilekçe ile başvurur. Atama için gerekli belgeler Yüksekokul Yönetim Kurulunda incelendikten sonra Rektör onayına sunulur.	5 İş Günü
42	Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeler	Dilekçe, Görev İzin Formu, Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Makamı Onayı	10 İş Günü
43	Sürekli Görev Yolluğu	Atama Onayı, Dilekçe, İkametgâh Belgesi, Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
44	Geçici Görev Yolluğu	Rektörlük Makamı Onayı, Ödeme Emri Belgesi	10 İş Günü
45	Maaş İşlemleri	Bordro, Ödeme Emri Belgesi	3 İş Günü
46	Ek Ders İşlemleri	Ek Ders Çizelgesi, Puantaj, Ödeme Emri Belgesi	2 İş Günü

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.

<b>İLK MÜRACAAT YERİ</b> İsim : Cesim DALAN Unvan : Yük. Sek. Adres : Malazgirt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel : (0436) 249 23 66 Faks : 0436) 511 29 85 E-posta : c.dalan@alparslan.edu.tr	<b>İKİNCİ MÜRACAAT YERİ</b> İsim :Uğur GÖK Unvan : Müdür Yardımcısı Adres : Malazgirt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel : (0436) 249 23 58 Faks : 0436) 511 29 85 E-posta : u.gok@alparslan.edu.tr	<b>ÜÇÜNCÜ MÜRACAAT YERİ</b> İsim: Hasan Furkan KAPLAN Unvan : Müdür Adres : Malazgirt Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Tel : (0436) 249 2350 Faks : 0436) 511 29 85 E-posta : hf.kaplan@alparslan.edu.tr
---	---	--