SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI

SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ HİZMET STANDARDI			EK-1
SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
1	İzin İşlemleri	1- Ebys İzin Formu	1 İş Günü
2	Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme	1- Ebys Başvuru Dilekçesi 2- Davet Mektubu	7 İş Günü
3	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1- Ebys Başvuru Dilekçesi 2- Aile Durum Bildirim Formu 3- Nakil Bildirimi 4- Personel Hareket Onayı	7 İş Günü
4	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1- Ebys Başvuru Dilekçesi 2- Katılacağı Semineri Gösterir Belge 3- Davet Mektubu 4- Pasaport giriş-çıkış tarihlerini gösterir belge 5- Uçak Bileti Örneği	7 İş Günü

EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİ HİZMET STANDARDI			EK-1
SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
5	Başarı Notu İtirazı	1- Not İtiraz Dilekçesi	2 İş Günü
6	Derse Yazılma (Ekle-Sil)	Ekle-Sil Formu/Akademik Takvim	Akademik Takvim
7	Yatay Geçiş İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Transkript 3- Ders İçerikleri 4- Akademik Takvim	Akademik Takvim
8	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Not Durum Belgesi 4- Akademik Takvim	Akademik Takvim

EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİ HİZMET STANDARDI	EK-1

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Tek Ders Sınav İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	5 İş Günü
10	İlişik Kesme İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- İlişik Kesme Formu (Vekili gelirse, Noter Onaylı Vekaletname)	1 İş Günü
11	Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhaberi, Tabi Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması vb.)	7 İş Günü
12	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	1- Yabancı Dil Başarı Puanı 2- Komisyon İntibak Kararı 3- Öğrenim Anlaşması	7 İş Günü

13	Ders Muafiyet İsteği	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun / İlişiği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçerikleri	7 İş Günü
14	Uygulamalı Ders İşlemleri	1- Kurum Yazışmaları 2- SGK Girişi	7 İş Günü

EĞİTİM-ÖĞRETİM BİRİMLERİ HİZMET STANDARDI			EK-1
SIRA NO	**HİZMETİN ADI**	**BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER**	**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)**
15	Öğrenci Belgesi Verilmesi	1- Öğrenci Kimliği	15 dakika
16	Askerlik tecil işlemleri	1- Öğrenci kimliği	1 İş Günü
17	Not durum belgesi	1- Öğrenci Kimliği	15 dakika
18	Ders İçeriği İsteği	1-Öğrenci Dilekçesi	1 İş Günü
19	Malzeme İstekleri	1- Ebys İstek Yazısı	5 İş Günü
20	Ek Ödemeler	1-Ek Ders Yükü Formu	10 İş Günü
21	Küçük Bakım Onarım Hizmetleri	1-Ebys İstek Yazısı	10 İş Günü
22	Başka Üniversiteden Ders Alma	1- Dilekçe 2- Ders İçerikleri	10 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında ayrıca belge istenmesi ve eksiksiz belge ile başvuruya rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müraacat yerine başvurunuz.					
İlk Müracaat Yeri		Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	:	Dekanlık
İsim		Ömer Faruk ZANCO	İsim		Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU
Unvan		Fakülte Sekreteri V.	Unvan	:	Dekan
Adres		Kestel Mahallesi, Üniversite Caddesi, Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Binası Kat:3 Alanya/ANTALYA	Adres	:	Kestel Mahallesi, Üniversite Caddesi, Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Binası Kat:3 Alanya/ANTALYA
tel		02425106160	tel		0242510 61 60
faks		02425106164	faks		0242510 61 64

e-Posta	:	omer.zanco@alanya.edu.tr	e-Posta	:	deniz.kanoglu@alanya.edu.tr