

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İlk Kayıt İşlemleri (ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı)	ÖSYM tarafından YKS sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilen adayların bilgilendirilmesi ve kayıt işlemlerini yapılması	1-E-Devlet kaydı yapan adaylardan belge alınmamaktadır. 2-E-Devlet kaydı yapamayan adaylar için; 2.1-Lise veya Dengi Okul Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2.2-Askerlikle İlişkisiz Belgesi (erkek adaylar için), 2.3- Havaçılık Yönetimi Programı için; Havalimanı giriş kartı almasına engel oluşturacak herhangi bir Adli Sicil Kaydı veya Adli Sicil Arşiv Kaydı bulunmadığına dair belge, - Mesleği ve/veya meslekte verilen görevi icra etmesine engel oluşturacak herhangi bir sağlık sorunu bulunmadığına dair tam teşekküllü bir hastaneden son 6 ay içinde almış olmak şartıyla heyet raporu almak (işitme kaybı/ eksikliği, görme kaybı/eksikliği vb). 2.4-Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı için; - Havalimanı giriş kartı almasına engel oluşturacak herhangi bir Adli Sicil Kaydı veya Adli Sicil Arşiv Kaydı bulunmadığını belgelemek. - Mesleği ve/veya meslekte verilen görevi icra etmesine engel oluşturacak herhangi bir sağlık sorunu bulunmadığına dair tam teşekküllü bir hastaneden son 6 ay içinde almış olmak şartıyla heyet raporu almak (işitme kaybı/ eksikliği, görme kaybı/eksikliği vb). 2.5-Sivil Havaçılık Kabin Hizmetleri Programı için; - Adli sicil kaydı veya Adli Sicil Arşiv Kaydı bulunmamak, - Bayanlar için 160 cm-180 cm arası boya sahip olmak, (ağırlığı, boy uzunluğunun santimetre olarak ifade edilen değerinin son iki rakamından en çok 5 kilogram fazla veya 15 kilogram noksan ağırlıkta olmak) (Örn: Boyu 170 cm ise kilosunu en çok 75 veya en az 55 olmak) - Erkekler için 170-190 cm arası boya sahip olmak, (ağırlığı, boy uzunluğunun santimetre olarak ifade edilen değerinin son iki rakamından en çok 5 kilogram fazla veya 15 kilogram noksan ağırlıkta olmak) (Örn: Boyu 170 cm ise kilosunu en çok 75 veya en az 55 olmak) - Sağlık durumu uçuşa elverişli olmak (Sivil Havaçılık Genel Müdürlüğünce yetkilendirilmiş sağlık kurumlarından sağlık durumlarının uçuşa uygun olduğuna dair rapor almaları gerekmektedir.) - Kabin memuru üniforması giyildiğinde vücudunun görünecek yerlerinde dövme, yara izi vb. bulunmamak,	5 Gün
2	Dikey Geçiş Sınavı ile Yerleşen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması	ÖSYM tarafından DGS sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilen adayların bilgilendirilmesi ve kayıt işlemlerini yapılması	1-E-Devlet kaydı yapan adaylardan belge alınmamaktadır. 2-E-Devlet kaydı yapamayan adaylar için; 2.1-Ön Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi Aslı	5 Gün
3	Mühendislik Tamamlama Kapsamında Yerleşen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması	ÖSYM tarafından Mühendislik Mühendislik Tamamlama sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilen adayların bilgilendirilmesi ve kayıt işlemlerini yapılması	1-Yükseköğretim diploma aslı veya geçici mezuniyet belgesinin aslı - Lise diplomasının aslı, 2-ÖSYM yerleştirme sonuç belgesi çıktısı, 3-Transkript belgesi (Onaylı ve imzalı) aslı, 4-Mezun olunan yükseköğretim tarafından onaylı daha önce alınmış ders/derlerin içerikleri (Muafiyet için gereklidir). Ders Muafiyet dilekçelerinin Fakültenize kayıt haftası içerisinde verilmek zorundadır. Aksi durumda muafiyet yapılamaz. 5-1 Adet vesikalık fotoğraf - Askerlik Durum Belgesi (E-devletten alınabilir.)	5 Gün
4	Yatay Geçiş Başvurusu	Yatay Geçiş (Kurumlar Arası, Yurtdışı/Kurum İçi veya Ek Madde kapsamında) yolu ile Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin başvurularının alınması	1-Öğrenci Belgesi, 2-Onaylı Not durum belgesi (Transkript) belgesi, 3-Ders içerikleri 4-Yurt dışından yapılan başvurularda, adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumunu tanıtan resmi dokümanlar ile öğrencinin okuduğu ders müfredatı, okuduğu derslerin içeriklerini gösterir dokümanlar, 5-YKS Sınav Sonuç Belgesi, 6-Disiplin belgesi, 7-Mevzuatında istenilen diğer belgeler.	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
5	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi	Yatay Geçiş (Kurumlar Arası, Yurtdışı/Kurum İçi veya Ek Madde kapsamında) yolu ile Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin ilgili Akademik Birimlerde başvurularının değerlendirilmesi	1-Birim Yönetim Kurulu Kararı 2-Birim web sitesinde yayımlama	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler

6	Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri	Yatay Geçiş (Kurumlar Arası, Yurtdışı/Kurum İçi veya Ek Madde1 kapsamında) yolu ile Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	1-Öğrenci Belgesi, 2-Onaylı Not durum belgesi (Transkript) belgesi, 3-Ders içerikleri, 4-Yurt dışından yapılan başvurulara, adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumunu tanıtan resmi dokümanlar ile öğrencinin okuduğu ders müfredatı, okuduğu derslerin içeriklerini gösterir dokümanlar, 5-YKS Sınav Sonuç Belgesi, 6-Disiplin belgesi, 7-1 Adet Fotoğraf, 8-Öğrencinin geleceği Üniversitesinden alacağı, Yatay Geçiş yapmasına engel olmadığına dair belge, 7-Mevzuatında istenilen diğer belgeler.	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
7	Lisansüstü Başvurusu	Üniversitemiz lisansüstü programlarının başvuru koşulları ve kontenjanlarının ilan edilmesi	(1) Tezli Yüksek Lisans Programları a) İlgili ana bilim dalı tarafından uygun görülen ve enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen bir lisans diploması, b) ALES'ten başvurduğu programın ilan edilen puan türünden en az "55" puan alması, c) Yabancı Dil Sınavına girmiş olmak kaydıyla ilgili ana bilim dalı tarafından belirlenen asgari şartlara sahip dil belgesi, (2) Tezsiz Yüksek Lisans Programları, a) İlgili ana bilim dalı tarafından uygun görülen ve enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen bir lisans diploması, (3) Doktora Programları a) İlgili ana bilim dalı tarafından uygun görülen ve enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen bir tezli yüksek lisans diploması, b) Bütünleşik doktora programına başvurmak için, ilgili ana bilim dalı tarafından uygun görülen ve enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen bir lisans diploması, c) ALES'ten başvurduğu programın türünde en az 65 puan alması, d) Bütünleşik doktora programına başvurmak için, ALES'ten başvurduğu programın türünde en az 80 puan alması, e) Doktora programına öğrenci kabulünde anadilleri dışında Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezî yabancı dil sınavlarından en az 55 olmak üzere ilgili anabilim dalı tarafından belirlenen asgari dil şartını sağlıyor olmak veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği belirlenen uluslararası yabancı dil sınavlarından bu puan muadili bir puan alınması, f) Bütünleşik doktora programına başvurmak için, lisans not ortalamasının 4 üzerinden 3 veya muadili bir puana sahip olması gerekir. *Senato tarafından istenilecek diğer belgeler (Enstitü ve program tipine göre evraklar değişkenlik gösterebilir.)	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
8	Lisansüstü Öğrenci Kayıtları	Üniversitemiz lisansüstü programlarının başvuru koşulları ve kontenjanlarının ilan edilmesi	1. Çevrimiçi (online) olarak yapılan başvuru formunun imzalı nüshası ve Kesin Kayıt Formu: (Kesin Kayıt Formu Enstitüden veya internet sayfamızdan alınacaktır.) 2. Mezuniyet Belgesi: Yüksek Lisans Programı için Lisans (Diploma, Mezuniyet) Belgesi aslıyla birlikte fotokopisi. 3. Transkript: Transkript (Not Durum Belgesi) aslıyla birlikte fotokopisi. 4. ALES Belgesi (Tezli Lisansüstü Programları için): Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) sonuç belgesi veya bilgisayar çıktısı (Doğrulama Kodu Bulunan) 5. Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi (Tezli Lisansüstü Programları için): Yüksek Lisans Programına müracaat edecek adaylardan Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi veya Bilgisayar Çıktısı (Doğrulama Kodu Bulunan) 6. Nüfus cüzdanı veya T.C Kimlik Kartı: Nüfus Cüzdanı aslıyla birlikte fotokopisi. 7. Fotoğraf: 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 8. Askerlik Durum Belgesi: Erkek adaylar için Askerlik Durum Belgesi 9.*Senato tarafından istenilecek diğer belgeler (Enstitü ve program tipine göre evraklar değişkenlik gösterebilir.)	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
9	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu öğrenci lerin başvurularının alınması	1- Lise Diploması (Türkiye'ye çevrilmiş ve Türk Konsolosluğu ya da Türk Noteri tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.), Onemli: Sadece diploma notunuzla 2 yıllık eğitim veren Meslek Yüksek Okullarınıza başvuracaksanız, diplomanızın mezuniyet ortalamanızı gösteriyor olması gereklidir. Diplomanız mezuniyet ortalamanızı göstermiyorsa, ek olarak Türkiye'ye çevrilmiş ve Türk Konsolosluğu ya da Türk Noteri tarafından onaylanmış Not Döküm Belgenizi de online başvuru esnasında sunmanız gerekmektedir. 1- High School Diploma (Translated into Turkish and approved by Turkish Consulate or Turkish Notary), Note: If you will apply for 2 years education with only diploma degree, there has to be a graduation average grade in the document. If the diploma does not include a graduation average grade, you have to submit Transcript of Records translated into Turkish and approved by Turkish Consulate or Turkish Notary in addition to your diploma. 2- Pasaportunuz, Mavi Kartınızın, ya da T.C. Yabancı Kimlik Kartınızın kimlik bilgilerinizi gösterir kısmının fotokopisi. 3- Bir adet vesikalık fotoğraf, (Fotografınız vesikalık ve net çekilmiş olmalıdır. Aksi takdirde başvurunuz değerlendirilmeye alınmayacaktır.) 4- One Passport Size Photo, (The photo needs to be passport size and clear. Otherwise your application cannot be evaluated.) 5- Sınav Sonuç Belgeniz (ALKÜ-YÖS, kabul ettiğimiz diğer sınav sonuçları ya da Mezuniyet Ortalamanızı Gösterir Diplomanız (Sadece Yüksek Okullar için geçerlidir.) 4- Exam Result Document (ALKÜ-YÖS, other accepted exams or Diploma grades for Vocational Schools) 5- Sınav Sonucu Değerlendirme Ücreti Dekontu, *Senato tarafından istenilecek diğer belgeler (Program tipine göre evraklar değişkenlik gösterebilir.)	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
10	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurularının Değerlendirilmesi	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu öğrenci lerin başvurularının alınması	1-Birim Yönetim Kurulu Kararı 2-Birim web sitesinde yayımlama	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
11	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt	Kesin kayıt hakkı kazanan yabancı uyruklu öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Kayıt için gerekli belgeler şunlardır: a) Lise diplomasının aslı ve Türkiye onaylı tercümesi, b) Lise diplomasının Türk liselerinden alınan diplomalara denk olduğunu gösteren, Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri veya Konsolosluklarından ya da Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı'ndan alınacak "Denklik Belgesi" c) Mezuniyet not ortalamasını gösteren belgenin aslı ve Türkiye'ye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri veya Konsolosluklarından onaylı örneği, d) Başvuruda kullanılacak sınav sonuç belgesinin aslı ve Türkiye'ye çevrilmiş Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden ya da Konsolosluklarından onaylı örneği, e) Resmi kimlik ya da pasaportun kimlik bilgilerinizi gösteren sayfasının onaylanmış örneği f) Katkı payı ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontu, g) Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinden veya Konsolosluklarından alınacak "Öğrenci Vizesi", h) 3 adet vesikalık fotoğraf, i) Uluslararası geçerliliği olan Yabancı Dil ve Türkçe yeterlik belgesi (varsa), j) Yabancı uyruklu kimlik numarası, k) Türkiye'deki tam teşekküllü bir hastaneden ya da üniversite hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu (İstenen birimler için). *Senato tarafından istenilecek diğer belgeler (Program tipine göre evraklar değişkenlik gösterebilir.)	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
12	Özel Öğrenci	Üniversitemiz Yükseköğretim programlarına özel öğrenci kabul edilmesi veya diğer üniversitelere özel öğrenci gönderilmesi	a) Başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olup ALKÜ'ye başvuru yapacaklarını; · Alacağı dersleri belirtir dilekçe, · Not dökümü, · Bu Yönergenin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen yabancı dil yeterliğine ilişkin belge, · Disiplin cezası bulunmadığına ilişkin belge, · Kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunun kararını belirtir onaylı belge, · Sağlık nedeniyle başvurular için; tam teşekküllü bir hastaneden alınmış resmi sağlık kurulu raporu, ile birlikte akademik takvimde ilan edilen süre içerisinde ilgili birime başvurularını gerekir. b) ALKÜ öğrencisi olup, başka bir yükseköğretim kurumuna başvuru yapacaklarını; · Başvurduğu yükseköğretim kurumunu ve alacağı dersleri belirtir dilekçe, · Başvurduğu programın ders içeriklerini gösterir belge, · Not dökümü, · Disiplin cezası bulunmadığına ilişkin belge, · Sağlık nedeniyle başvurular için; tam teşekküllü bir hastaneden alınmış resmi sağlık kurulu raporu,	15 Gün

			· Güvenlik nedeniyle başvurular için; can veya mal güvenliği tehdit altında olduğu için başka bir yerde ikamet etmesinin uygun olacağını belirtir savcılık yazısı, ile birlikte akademik takvimde ilan edilen süre içerisinde ilgili birime başvurmaları gerekir.	
13	Pedagojik Formasyon Başvurusu	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı başvurularının alınması	1- Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Onaylı not durum belgesi (Transkript) 4-Mezuniyet Belgesinin (Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi) aslı veya onaylı örneği. 5-1 Adet Fotoğraf. (Son altı ay içinde çekilmiş 4,5x6 ebadında)	Senato Tarafından Belirlenen Süreler
14	Pedagojik Formasyon Kayıt	Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programına kesin kayıt hakkı kazananların kayıtlarının yapılması	(Başvuru evrakları mevcut olduğu için) 1- Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Onaylı not durum belgesi (Transkript) 4-Mezuniyet Belgesinin (Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi) aslı veya onaylı örneği. 5-1 Adet Fotoğraf. (Son altı ay içinde çekilmiş 4,5x6 ebadında) 6-Dekont	Senato Tarafından Belirlenen Süreler
15	Kayıt yenileme ve ders kayıt işlemleri (Öğrenci Değişim Programları Free Mover, Erasmus , Farabi vb.)	Kayıt yenileme işlemleri ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması, katkı payı/öğrenim ücreti kontrollerinin yapılarak Banka listelerinin onaylanması işlemleri	AÇIKLAMA: 1-Öğrenim ücreti/katkı payı ödemesi öğrenciler için	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler
16	Öğrenci Belgesi	Öğrencilikle ilgili belgeler	AÇIKLAMA: 1-Öğrenci Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik talepte bulunabilir veya şahsen başvurabilir.	
17	Transkript	Öğrencilikle ilgili belgeler	AÇIKLAMA: 1-Öğrenci Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik talepte bulunabilir veya şahsen başvurabilir.	
18	Askerlik Belgesi(Ek-C2)	Öğrencilikle ilgili belgeler	AÇIKLAMA: Bu işlem öğrencinin kayıtlı bulunduğu akademik birim tarafından elektronik olarak yapılmakta ve Milli Savunma Bakanlığına veriler elektronik ortamda aktarılmaktadır.	1 Gün
19	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi	Öğrencilikle ilgili belgeler	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
20	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi	Öğrencilikle ilgili belgeler	AÇIKLAMA: Yüzde On hesaplamaları her eğitim-öğretim yılı başında ders kayıt haftasından önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hesaplanarak ilgili akademik birimlere gönderilir.	1 Gün
21	Öğrenci Kimlik Kartı Düzenleme	Öğrenci kimlik kartlarının düzenleme ve teslim edilmesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı Başvuru Formu 2-Kayıp Kimlikler İçin Yerel Gazeteye Zayıf İlanı 3-Kırılmış veya Yıpranmış Kimlikler 4-Kayıp ve yenileme ücret dekontu AÇIKLAMA: İlk kayıt döneminde, Öğrenci Kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basım işlemleri tamamlanır. Eğitim öğretimin başladığı ilk hafta içerisinde ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından Kimlik Kartı hemen verilir	
22	Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanıcı Tanımlama ve Şifre İşlemleri	Üniversitemiz Öğrenci ve öğretim elemanlarına şifre verilmesi	Öğrenciler İçin, 1-Öğrenci Kimlik Kartı Akademik ve İdari Personel İçin, 1-Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanıcı Başvuru Formu	

23	Muafiyet/İntibak İşlemleri	Yatay/Dikey Geçiş ile kayıt yaptıran yada bir başka yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin ders saydırma ve eşdeğerlik işlemleri ili ilgili Birim Yönetim Kurulu kararlarının kontrolünün yapılması	1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Transkript 4-Birim Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
24	Öğrenime Ara İzni İşlemleri (Kayıt Dondurma)	Öğrenime Ara İzni alan öğrencilerle ilgili Birim Yönetim Kurulu kararlarının kontrolünün ve gerekli güncellemelerin yapılması	1-Dilekçe 2-Öğrenime Ara izni (Kayıt dondurma) nedenine ilişkin belge	30 Gün
25	İlişik Kesme	Kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen veya mezuniyeti nedeniyle ilişik kesmek isteyen öğrencilerle ilgili işlemler	Kayıt Sildirmek İsteyen Öğrenciler İçin; 1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi Not:Vekâletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekâletname Mezuniyet Sebebiyle İlişik Kesme İşlemleri; 1-Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler için online ilişik kesme işlemi kayıtlı bulunan akademik birim tarafından başlatılmaktadır. Mezun adayı öğrencilerin herhangi bir başvuru ve işlem yapmasına gerek bulunmamaktadır.	5 Gün
26	Diploma / Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma Eki Verilmesi	Diplomaya esas olacak bilgilerin kontrolünün yapılması ve Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi/Diploma eki Verme İşlemleri	1-İlişik kesme formu veya geçici mezuniyet belgesi 2-Vekil için noter onaylı vekâletname	-
27	Duplicate	Kayıp Diplomalara (Duplicate) için İkinci Nüsha	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı 4-Vekil İçin Noter onaylı Vekâletname	-
28	Yaz Okulu Açılması İşlemleri	Üniversitemizde Yaz Okulu	Yaz Okulu Açılması için; 1-Senato Kararı,	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler
29	Yaz Okulundan Ders Alma İşlemleri	Kayıtlı Öğrencilerin Üniversitede veya Farklı Üniversitede Açılmış Yaz Okullarından Ders Alması İşlemleri	Farklı Üniversiteden Ders Almak İsteyen Öğrenci Başvurularında; 1-Dilekçe 2-Onaylı Ders İçerikleri 3-Birim Kararı AÇIKLAMA: "Üniversitemiz öğrencileri, diğer yükseköğretim kurumlarında açılan yaz öğretimi derslerini, dili aynı veya farklı, kredi veya AKTS' si eşit veya daha fazla, içeriği eşdeğer olmak kaydı ile bölüm kurulunun olumlu görüşü ve birim yönetim kurulu kararı ile alabilirler. Ancak Üniversitemizde İngilizce dilinde verilen bir ders farklı bir dilde alınmaz. Üniversitemiz öğrencilerinin diğer yükseköğretim kurumlarından yaz öğretiminde ders alması durumunda alınan bu derslerin, dersin alındığı yükseköğretim kurumunun taban puanının Üniversitemiz taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir. Öğrenciler almak istedikleri bir dersi ilgili yönetim kurulunun öğrenme çıktıları, içerik, kredi ve saat ölçütleri açısından uygun bulması halinde başka bir üniversiteden alabilirler. Diğer üniversitelerden alınan derslerin başarı durumu, ilgili üniversitelerin başarı kriterleri ölçüsünde kabul edilir.	Akademik Takvimde Belirlenen Süreler
30	YÖK Bursları	YÖK Bursları ve Destekleri Başvuru İşlemleri.	1-Başvuru Formu 2-İlgili Kurumun Talep Edeceği Diğer Belgeler	-
31	Katkı Payı veya Öğrenim Ücreti İadesi	Katkı Payı veya Öğrenim Ücreti İade İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi 3-Dekont (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) 4-Birim Kararı	-
32	Staj İşlemleri	Staj ve Uygulama Kurulu (İlgili Akademik Birim)	AÇIKLAMA: (Stajların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi) 1-Birim Yönetim Kurulu Kararı	-

33	Kontenjanlar (YKS, DGS, Yatay Geçiş, Yabancı Uyruklu,vb.)	Genel Kontenjan / Ek Kontenjan Belirleme İşlemler	AÇIKLAMA: 1-Akademik Birimlerden Gelen Kontenjan Önerileri 2-Senato Kararı	2 Hafta
34	Akademik Birim / Bölüm / Program / Anabilim Dalı Açma - Kapama	Fakülte/Yükseköğretim/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler bünyesinde eğitim verilen disiplinler dışında yeni bir disiplinde eğitime başlamak/ bitirmekle ilgili işlemler	1-İlgili Akademik Birim Kurul Kararı (Mevcut Akademik Birimlerin bölüm ve programları için) 2-İşlem Dosyası (YÖKSİS ABAYS Formatına Uygun) 3-Senato Kararı	2 Ay
35	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Esas Ders Programı (Müfredat) Oluşturma veya Değiştirme	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/ Ders Programı ile ilgili işlemler	AÇIKLAMA: 1-Yönetmelik / yönerge / esas / ders programı oluşturulması veya değişikliklere ilişkin öneriler	2 Ay
36	Akademik Takvim	Üniversitemize bağlı birimlerin eğitim öğretim, güz, bahar ve yaz dönemlerinin işleyişinin yürütülmesine ilişkin esaslarını belirlemek	1-Akademik Birimlerin Önerileri	2 Ay
37	Bilgi Edinme İsteği	Bilgi edinme isteği ile başvuruda bulunanlara yanıt vermek	1-Dilekçe	15 Gün

İlk Müracaat Yeri
İsim

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Çağlar İSLAMOĞLU

İlk Müracaat Yeri
İsim

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Nazmi TAŞAR

Ünvan
Telefon
Faks
e-posta

Şube Müdürü V.
0 242 5106030 Dahili 1365
0 242 5106034
cağlar.islamoglu@alanya.edu.tr

Ünvan
Telefon
Faks
e-posta

Şube Müdürü
0 242 5106030 Dahili 1355
0 242 5106034
nazmi.tasar@alanya.edu.tr

İlk Müracaat Yeri
İsim

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Mesut COŞKUN

İkinci Müracaat Yeri
İsim

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Hilmi ÇETİNKAYA

Ünvan
Telefon
Faks
e-posta

Şube Müdürü
0 242 5106030 Dahili 1354
0 242 5106034
mesut.coskun@alanya.edu.tr

Ünvan
Telefon
Faks
e-posta

Daire Başkanı V.
0 242 5106030
0 242 5106034
hilmi.cetinkaya@alanya.edu.tr