

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik Takvim hazırlanması işlemleri	-Akademik Birimlerden gelen talep/öneri Yazıları	1 ay
2	Kontenjanlar (YKS, DGS, Yatay Geçiş, vb.)	-Akademik Birimlerin Kontenjan Talepleri	1 hafta
3	İlk Kayıt İşlemleri (ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı)	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-Nüfus Cüzdanı 2.3-ÖSYS sonuç belgesi 2.4-Askerlikle İlişkisiz Belgesi (erkek adaylar için), 2.5- Uçak Teknolojisi 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). 2.6-Sivil Havacılık 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 kilosu 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 kilosu en çok 75 veya en az 55 olmak) - Sağlık durumu uçuşa elverişli olmak (Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce	ÖSYM tarafından ilan edilen tarihler arasında (5 iş günü)

		yetkilendirilmiş sağlık kurumlarından sağlık durumlarının uçuşa uygun olduğuna dair rapor almaları gerekmektedir.) - Kabin memuru üniforması giyildiğinde vücudunun görünecek yerlerinde dövme, yara izi vb. bulunmamak, 3- Eğitim-Öğretim Materyal Ücreti ve Katkı Payı Dekontu	
4	Dikey Geçiş Sınavı, Mühendislik Tamamlama vb. ile yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması işlemleri	DGS için; E-Devlet kaydı yapan adaylardan belge alınmamaktadır. E-Devlet kaydı yapamayan adaylar için; -Ön Lisans Diploması veya Geçici Mezuniyet Belgesi Aslı MTS için; -Yükseköğretim diploma aslı veya geçici mezuniyet belgesinin aslı -Lise diplomasının aslı -ÖSYM yerleştirme sonuç belgesi çıktısı -Transkript belgesi (Onaylı ve imzalı) aslı -Mezun olunan yükseköğretim tarafından onaylı daha önce alınmış ders/derlerin içerikleri (Muafiyet için gereklidir). -Askerlik Durum Belgesi	ÖSYM tarafından ilan edilen tarihler arasında (5 iş günü)
5	Senato Teklifleri sunum işlemleri	- Teklif Yazısı - İlgili Kurul Kararı veya Komisyon Kararı - Senatoda görüşülmesi istenen hususa ilişkin belge	1 hafta
6	Akademik Birim / Bölüm / Program / Anabilim Dalı Açma – Kapama işlemleri	-İlgili Akademik Birim Kurul Kararı (Mevcut Akademik Birimlerin bölüm ve programları için) -Teklif Dosyası	1 ay
7	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği/ Yönerge/Usul ve Esas Hazırlama veya Değişiklik işlemleri	-Yönetmelik / yönerge / usul ve esas hazırlanması veya değişikliklere ilişkin teklif dosyaları	1 ay
8	Eğitim-Öğretim Planlarının Hazırlanması İşlemleri	-Teklif Edilen Ders Planları Dosyası	1 ay
9	Yurt Dışından veya Yabancı Uyraklı Öğrenci Başvuru İlanı ve Başvuruların Alınması	-EK-1'deki sınavların birinden alınmış geçerli sınav sonuç belgesinin fotokopisi, -Lise diplomasının fotokopisi veya lise diplomasını almamış olan adayların mezun olacakları tarihi gösteren, öğrenim görmekte oldukları ortaöğretim kurumu tarafından verilen resmi belgenin fotokopisi,	Yurt Dışından Öğrenci Alım Takviminde ilan edilen tarihler arasında (1-30 iş günü)

		<ul style="list-style-type: none">- Mezuniyet not ortalamasını gösteren belgenin (Transkript-Not durum belgesi) Türkçe veya İngilizceye çevrilmiş fotokopisi,- Pasaport fotokopisi,- Bir (1) adet fotoğraf,- Sınav sonuç belgesinin fotokopisi. -Başvurular https://obs.isparta.edu.tr adresinden elektronik ortamda alınır.	
10	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuruların Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">-Değerlendirmeler https://obs.isparta.edu.tr adresinden elektronik ortamda yapılır.-Değerlendirme Komisyonu Tutanakları	İlan edilen değerlendirme tarihleri arasında (1 hafta)
11	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">- Lise diplomasının aslı,- Lise diplomasının Türk liselerinden alınan diplomalara denk olduğunu gösteren, TC Büyükelçilikleri veya Konsolosluklarından ya da Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı'ndan alınacak "Denklik Belgesi,"- Mezuniyet not ortalamasını gösteren belgenin aslı ve Türkçe veya İngilizceye çevrilmiş TC Büyükelçilikleri veya Konsolosluklarından onaylı örneği,- Başvuruda kullanılacak sınav sonuç belgesinin aslı ve Türkçe veya İngilizceye çevrilmiş TC Büyükelçiliklerinden ya da Konsolosluklarından onaylı örneği,- Resmi kimlik ya da pasaportun kimlik bilgilerini gösteren sayfasının onaylanmış örneği,- Katkı payı ücretinin yatırıldığını gösteren banka dekontu,- TC Büyükelçiliklerinden veya Konsolosluklarından alınacak "Öğrenci Vizesi" (KKTC vatandaşları ve lise eğitimlerini Türkiye'de bitirenler hariç)- 2 adet vesikalık fotoğraf,- Varsa uluslararası geçerliliği olan Yabancı Dil ve Türkçe yeterlik belgesi,- Yabancı uyruklular kimlik numarası,- Eğitimlerini sürdürmelerini temin edecek tutarın üstünde bir gelire sahip olduğuna ilişkin belge	İlan edilen değerlendirme tarihleri arasında (1 hafta)
12	Ders Kayıtları (Ders Kayıtları-Kayıt Yenileme)	<ul style="list-style-type: none">-Öğrenim ücreti/katkı payı dekontu-Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	İlan edilen kayıt tarihleri arasında (1 hafta)

13	Ders alma/bırakma işlemleri	Elektronik Ortamda gerçekleştirilmektedir. (obs.isparta.edu.tr)	İlan edilen kayıt tarihleri arasında (1 hafta)
14	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri (Kendi İsteği ile)	-Dilekçe -İlişik Kesme Belgesi -Öğrenci Kimliği	1 hafta
15	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	-Dilekçe -Mazeret nedeni ispatlayan belgeler	1 hafta
16	Farabi Giden/Gelen Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri	-Başvuru Formu -Transkript -Kimlik fotokopis -Öğrenci Değişim Protokolü	10 Dakika
17	Erasmus Giden/Gelen Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri	-Başvuru Formu -Transkript -Kimlik fotokopisi -OLS Sınavı Sonucu - Transkript Ders Denklik Formu Yönetim Kurulu Kararı	10 Dakika
18	Yatay Geçiş Başvurusu Kayıt, Kabul Koşulları ve Takvim İlanı	-Yatay Geçiş Kontenjanları ve Müracaat şartları yönetmelikte belirtilen sürelerde isparta.edu.tr web adresinde yayınlanır. -Öğrenci Belgesi -Onaylı Not durum belgesi (Transkript) belgesi -Ders içerikleri -Yurt dışından yapılan başvurularda, adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumunu tanıtan resmi dokümanlar ile öğrencinin okuduğu ders müfredatı, okuduğu derslerin içeriklerini gösterir dokümanlar -YKS Sınav Sonuç Belgesi -Disiplin belgesi -Mevzuatında istenilen diğer belgeler	İlan edilen kayıt tarihleri arasında (1 hafta)
19	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi ve İlanı	-Birim Yönetim Kurulu Kararı -Birim web sitesinde yayımlama	İlan edilen kayıt tarihleri arasında (3 İş günü)

20	Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri	-Öğrenci Belgesi -Onaylı Not durum belgesi (Transkript) belgesi -Ders içerikleri -Yurt dışından yapılan başvurularda, adayın ayrılacağı yükseköğretim kurumunu tanıtan resmi dokümanlar ile öğrencinin okuduğu ders müfredatı, okuduğu derslerin içeriklerini gösterir dokümanlar, -YKS Sınav Sonuç Belgesi -Disiplin belgesi -1 Adet Fotoğraf -Öğrencinin geleceği Üniversitesinden alacağı, Yatay Geçiş yapmasına engel olmadığına dair belge -Mevzuatında istenilen diğer belgeler	İlan edilen kayıt tarihleri arasında (1 hafta)
21	Çift Anadal Programı (ÇAP) İşlemleri	-Not Durumu Belgesi -Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim görenlerin öğrenim gördüklerine dair belge. -Başvuru Dilekçesi	1 hafta
22	Yandal Programı (YAP) İşlemleri	-Not Durumu Belgesi -Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim görenlerin öğrenim gördüklerine dair belge. -Başvuru Dilekçesi	1 hafta
23	Özel Öğrenci İşlemleri	-Dilekçe, -Mazeret belgesi -Öğrenci belgesi -Transkript -Başvurduğu programın ders içeriklerini gösterir belge -Disiplin cezası bulunmadığına ilişkin belge -Kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumunun kararını belirtir onaylı belge	1 hafta
24	Öğrenci Belgesi	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi -E-devlet sistemi Öğrenci Belgesi	1 İş günü

25	Transkript	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi -E-devlet sistemi Transkript Belgesi	1 iş günü
26	Askerlik Belgesi(EK-C2)	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi -E-devlet sistemi Tecil Belgesi	1 iş günü
27	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi	1 iş günü
28	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi	1 iş günü
29	Öğrenci Hazırlık Sınıfı Belgesi	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi	1 iş günü
30	Öğrenci Kimlik Kartı Düzenleme	-Öğrenci Kimlik Kartı Başvuru Formu -Kayıp Kimlikler İçin Yerel Gazeteye Zayii İlanı -Kırılmış veya Yıpranmış Kimlikler(Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) -İlk kayıt döneminde, kayıt ile birlikte öğrencinin Kimlik Kartı hemen verilir	1 iş günü
31	Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanıcı Tanımlama ve Şifre İşlemleri	-Öğrenci Kimlik Kartı -Akademik Personel Kimlik Kartı -Akademik Birimden gelen talep yazısı	1 iş günü
32	Farabi Öğrenci Ders Kaydı, Not Girişi (Giden Öğrenci)	-Üniversite karar yazıları -Transkript	1 iş günü
33	Erasmus Öğrenci Ders Kaydı, Not Girişi (Giden Öğrenci)	-Öğrenim Anlaşması -Akademik Birim Koordinatörü tarafından hazırlanan ECTS Transkripti	1 iş günü
34	YÖK Bursları	-Başvuru Formu -İlgili Kurumun Talep Edeceği Diğer Belgeler	1 hafta
35	Katkı payı ve Öğrenim Ücreti	-Ödenecek Ücret Listeleri	5 iş günü

36	Katkı Payı veya Öğrenim Ücreti iadesi	-Dilekçe -Şehit ve Gazi Çocuğu Olduğuna Dair Belge -Öğrenci Kimlik Fotokopisi -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Dekont -Birim Kararı	5 iş günü
37	Ders Muafiyeti/İntibak İşlemleri	-Dilekçe -Ders İçeriği -Transkript -Birim Yönetim Kurulu Kararı	5 iş günü
38	Ders İçeriđi	-Dilekçe	1 iş günü
39	Sınav Notuna İtiraz	-Dilekçe	7 iş günü
40	Tek Ders Başvurusu	-Dilekçe(Sistem Çıktısı)	3 gün
41	Ek Sınav Başvurusu	-Dilekçe(Sistem Çıktısı)	3 gün
42	Ders/Sınav Programları	-İlgili Ders Programları -İlgili Sınav Programları	15 gün
43	Diploma ve Diploma Ekinin Hazırlanması	- Onaylı İlişik Kesme Formu - Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname - Geçici Mezuniyet Belgesi	1 hafta
44	2 Nüsha Diploma	- Başvuru Dilekçesi - Ulusal Bir Gazetede üç gün ara ile iki adet gazete ilanı (Gazetenin Tamamı getirilecek - Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	1 hafta
45	Diploma Teslimi	-EBYS üzerinden gönderilen diploma evrakları	1 hafta
46	Kurumiçi-Kurumduşı Ders görevlendirmesi	-Ders Görevlendirme talep yazısı -CV -Olur yazısı	1 hafta
47	Bilgi Edinme Talebi (CİMER vb.)	Dilekçe	1 hafta

48	Staj/İşletmede Mesleki Eğitim İşlemleri	-Stajların/İşletmede Mesleki Eğitim başvurularının Otomasyon Sisteminden alınması ve Staj Formu/İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşme Formu -Birim Staj Komisyon/Kurul Kararı - Staj Ücretlerine İşsizlik fonu Katkısı Bilgi Formu	1 ay
49	Yaz Okulu Başvurusu ve Kayıt Süreci	-Senato Kararı -Açılması Planlanan Ders Listeleri	1 hafta
50	Yaz Okulunda diğer üniversitelerden ders alma	-Dilekçe -Onaylı Ders İçerikleri -Birim Kararı	1 hafta
51	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	-Öğrenci Kimliği, -Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi -İlişik Kesme Belgesi Nüfus	1 hafta
52	İstatistikler	-Resmi Yazı	1 hafta
53	Birim Faaliyet Raporu	-Resmi Yazı	1 ay
54	Stratejik Plan Çalışmaları	-Resmi Yazı	1 ay
55	Yazışmalar Gelen Evraklar Giden Evraklar	Gelen Evraklar Giden Evraklar	7 iş günü
56	Taşınır İşlemleri	Taşınır İstek Belgesi Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış) Zimmet Fişi Dayanıklı Taşınır listesi Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi Zimmet Değişim ve Teslim Formu Harcama Birimi Taşınır Hesabı Cetveli İlgili Raporlar	7 iş günü
57	Personel Maaş İşlemleri	-Bordro -Maaş değişikliklerini gösterir belgeler	7 iş günü
58	Geçici Görev Yolluğu Görevlendirme Yolluğu Görev yolluğu Ödeme emri düzenlenmesi	Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı -Görevlendirme Belgesi -Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi -Otobüsle Yapılan Seyahatlerde; Otobüs Bileti - Uçakla Yapılan	7 iş günü

		Seyahatlerde; Yolcu Bileti (Elektronik Bilet), Biniş Kartları Taksi faturası yapılan seyahatlerde kullanılan taşıtlar için yapılan ödeme belgeleri (yurtdışı örevlendirmelerde)	
59	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Bildirim Yazıları	-Resmi Yazı -Rapor -İzin Dilekçesi	1 hafta
60	Web Sayfası İşlemleri ve Duyurular	-Resmi Yazı -Duyuru Metni	1 hafta
61	Öğrenci Danışmanlık ve Oryantasyon Planları	-Öğrenci Danışmanlık Formu -Öğrenci Danışmanlık İmza Tutanağı -Oryantasyon Takvimi	1 gün
62	Öğrenci Konseyi Seçimi İşlemleri	-Transkript -E devletten alınan adli sicil belgesi -Kısa Özgeçmiş -Öğrenci Temsilciliği Aday Başvuru Formu	1 ay
63	Harçsız Pasaport Yazısı	-Başvuru formu (25 yaş üzeri öğrenciler)	1 hafta
64	Öğrenci Dosyaları Arşivlenmesi Kontrolü ve Birim Arşivinin Hazırlanması	-Arşivlenecek dosyalar	1 yıl
65	Aday Öğrenci İşlemleri ve Kılavuzların Hazırlanması	-Yardım Kılavuzları -Taban ve Tavan Paun Listeleri -Kontenjan Listeleri -Öğrenci Bilgilendirme Rehberi	1 yıl

Doküman No	19
Yayın Tarihi	31.12.2021
Revizyon No/Tarihi	00/...
Sayfa No	10 / 10

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının olağanüstü hallerde bu tabloda bulunan sürelerde değişiklik yapma hakkı saklıdır.

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 Yeri	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Genel Sekreterlik
İsim	: Cevriye ALTINTAŞ	İsim	: Kemal KORKMAZ
Unvan	: Daire Başkanı	Unvan	: Gen.Sek.Yrd.
Adres	: ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Adres	: ISUBÜ Rektörlüğü
Tel.	: 02462146175	Tel.	: 02462146023
e-Posta	: cevriyealtintas@isparta.edu.tr	e-Posta	: kemalkorkmaz@isparta.edu.tr