

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1		103	Akademik Takvim hazırlanması işlemleri	Üniversitemize bağlı birimlerin eğitim öğretim, güz ve bahar dönemlerinin işleyişinin yürütülmesine ilişkin esasların belirlenmesi işlemlerinin yapılması	-2547 Sayılı Kanun -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve sınav Yönetmeliği -ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği -Üniversite Senatosu	-Akademik, idari personel ve öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-	-	-Akademik Birimlerden gelen talep/öneri Yazıları	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlerin Görüş ve Önerilerini İsteme -Eğitim-Öğretim Koor. yazısı -Üniversite web sitesi duyuru yazısı	-YÖK -İl Emniyet Müdürlüğü -KYY İl Müdürlüğü	Mayıs ayı sonu	1 ay	1	<a href="https://isparta.edu.tr">https://isparta.edu.tr</a>
2		301.03	Kontenjanlar (YKS, DGS, Yatay Geçiş, vb.)	Genel kontenjan / Ek kontenjan belirleme işlemlerinin yapılması	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	-Fakülte/YO/MYO Bölüm/Programları	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-	-	-Akademik Birimlerin Kontenjan Talepleri	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlerin Görüş ve Önerileri Talep Yazısı -Eğitim-Öğretim Koor. yazısı -Bilgilendirme, Duyuru	-YÖK -ÖSYM	1 hafta	1 hafta	1	<a href="https://aday.isparta.edu.tr">https://aday.isparta.edu.tr</a>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

3	302.01	İlk Kayıt İşlemleri (ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı)	ÖSYM tarafından YKS sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilen adayların bilgilendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması	-2547 Sayılı Kanun -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	-Kayıt hakkı kazanan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-	-	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 Müdürlüğüne yetkilendirilmiş sağlık kurumlarından sağlık durumlarının uçuşa uygun olduğuna dair rapor almaları gerekmektedir.) - Kabin memuru üniforması giyildiğinde vücudunun görünecek yerlerinde dövme, yara izi vb. bulunmamak,	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-YÖK -ÖSYM	5 gün	5 gün	1	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
---	--------	--	---	--	---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	---	---	---	-------------------------------	---	--	---------------	-------	-------	---	---

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Ceviye ALTINTAŞ
--	---	---

No	Kod	İşin Adı	İşin Açıklaması	Yürürlük Tarihi	Yürürlük Durumu	İşin Sorumlusu	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim	İşin Yürütülen Birim
4	302.01	Dikey Geçiş Sınavı, Mühendislik Tamamlama vb. ile yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması işlemleri	ÖSYM tarafından DGS, MTS vb. sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilen adayların bilgilendirilmesi ve kayıt işlemlerinin yapılması	-2547 Sayılı Kanun -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - ISUBÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi	-Kayıt hakkı kazanan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-	-	3- Eğitim-Öğretim Materyal Ücreti ve Katkı Payı Dekontu	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	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-YÖK -ÖSYM	5 gün	5 gün	1	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
5	050.01	Senato Teklifleri sunum işlemleri	Üniversitemiz birimlerinden gelen talep, tekliflerin Üniversite Senatosuna sunulması, ve Senato kararlarının dosyalanması ve gereği için ilgili birimlere havalesi işlemlerinin yapılması	-2547 Sayılı Kanun -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	-Fakülte/YO/MYO Bölüm/Programları	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-	-	- Teklif Yazısı - İlgili Kurul Kararı veya Komisyon Kararı - Senatoda görüşülmesi istenen hususa ilişkin belge	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Tekliflerin üniversite Senatosuna sunulması yazısı	-YÖK	1 hafta	1 hafta	52	<a href="https://genelsekreterlik.isparta.edu.tr">https://genelsekreterlik.isparta.edu.tr</a>	
6	104.01	Akademik Birim / Bölüm / Program / Anabilim Dalı Açma – Kapama işlemleri	Fakülte/YO/ MYO/ Enstitüler bünyesinde eğitim verilen disiplinler dışında yeni bir disiplinde eğitime başlamak/ bitirmekle ilgili işlemlerin yapılması	-2547 Sayılı Kanun -İlgili YÖK Yazısı	-Fakülte/YO/MYO Bölüm/Programları	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-İlgili Akademik Birim Kurul Kararı (Mevcut Akademik Birimlerin bölüm ve programları için) -Teklif Dosyası	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlerden Teklif ve İşlem Dosyaları Talep Yazısı -Eğitim-Öğretim Koor. yazısı	-YÖK	1 ay	1 ay	1	<a href="https://abays.yok.gov.tr">https://abays.yok.gov.tr</a>	

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

7	010.04	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği/ Yönerge/Usul ve Esas Hazırlama veya Değişirme işlemleri	Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği/ Yönerge/ Usul ve Esaslar ile ilgili tekliflerin hazırlanması ve Senato'ya sunulması	-Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	- Tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Yönetmelik / yönerge / usul ve esas hazırlanması veya değişikliklere ilişkin teklif dosyaları	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlerden Teklif ve İşlem Dosyaları Talep Yazısı	-Cumhurbaşkanlığı Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü -YÖK	1 ay	1 ay	12	<a href="https://kms.kaysis.gov.tr">https://kms.kaysis.gov.tr</a>
8	771	Eğitim-Öğretim Planlarının Hazırlanması İşlemleri	Birimlerden gelen Eğitim-Öğretim planlarının Senato'ya sunulması	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	- Tüm öğrenciler ve Akademik Birimler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Teklif Edilen Ders Planları Dosyası	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlerden ders Planı Teklif Dosyaları Talep Yazısı	-YÖK	Mayıs ayı sonu	1 ay	1	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
9	301.02	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru İlanı ve Başvuruların Alınması	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu öğrencilerin başvurularının alınması	-2547 Sayılı Kanun -YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -ISUBÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi	-Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci alımı başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk. YÖS Ofis Koordinatörlüğü	Akademik Birim	-	-	-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, - 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 <a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a> adresinden elektronik ortamda alınır.	YÖS Ofis Koord.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere duyuru ve bilgilendirme yazıları	-YÖK	1 ay	1 ay	1	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

10	301.02	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuruların Değerlendirilmesi	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu öğrencilerin başvurularının değerlendirmeye alınması	-2547 Sayılı Kanun -YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -ISUBÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi	-Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci alımı başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk. YÖS Ofis Koordinatörlüğü	Akademik Birim	-	-	-Değerlendirmeler <a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a> adresinden elektronik ortamda yapılır. -Değerlendirme Komisyonu Tutanakları	YÖS Ofis Koord.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere duyuru ve bilgilendirme yazıları	-YÖK	1 hafta	1 hafta	1	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
11	302.01	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt İşlemleri	Kesin kayıt hakkı kazanan yabancı uyruklu öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	-2547 Sayılı Kanun -YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -ISUBÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi	-Kesin kayıt hakkı kazanan yabancı uyruklu öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk. YÖS Ofis Koordinatörlüğü	Akademik Birim	-	-	- 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	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-YÖK	1 hafta	1 hafta	1	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cebraye ALTINTAŞ
--	---	--

12	302.02	Ders Kayıtları (Ders Kayıtları-Kayıt Yenileme)	Kayıt yenileme işlemleri ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması, katkı payı/öğrenim ücreti kontrollerinin yapılarak Banka listelerinin onaylanması	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenim ücreti/katkı payı dekontu -Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	2	o <a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
13	302.02	Ders alma/bırakma işlemleri	Ders alma/bırakma işlemleri ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	2	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
14	302.11	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri (Kendi İsteği ile)	Öğrencinin Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi	-2547 Sayılı Kanun -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe -İlişik Kesme Belgesi -Öğrenci Kimliği	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
15	302.11	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrencinin öğrenimine belirli bir süre ara vermesi işlemlerinin yapılması	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği -Mazeretli Sayılma ve Mazeret Sınavlarına İlişkin Yönerge	-Tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe -Mazeret nedeni ispatlayan belgeler	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

16	310.02	Farabi Giden/Gelen Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri	Farabi Öğrenci Değişim Programı ile gelen/giden öğrenci ile ilgili birimlerden gelen kararlar ile sisteme bilgi girişi ÖİDB tarafından yapılması	-Farabi Mali Usul ve Esaslar -Farabi Yönetmeliği	-Farabi Öğrenci Değişim Programı ile gelen öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Başvuru Formu -Transkript -Kimlik fotokopisi -Öğrenci Değişim Protokolü	Farabi Kurum Koordinatörlüğü	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	1	farabi.isparta.edu.tr
17	310.01	Erasmus Giden/Gelen Öğrenci Başvuru ve Kabul İşlemleri	Erasmus Öğrenci Değişim Programı ile gelen/giden öğrenci ile ilgili birimlerden gelen kararlar ile sisteme bilgi girişi ÖİDB tarafından yapılması	-ISUBÜ Erasmus Yönergesi -Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından yayımlanan Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı	-Güncel Erasmus+ El Kitabında belirtilen asgari şartları Sağlayan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Başvuru Formu -Transkript -Kimlik fotokopisi -OLS Sınavı Sonucu -Transkript Ders Denklik Formu Yönetim Kurulu Kararı	Erasmus Ofis Koordinatörlüğü	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	1	erasmus.isparta.edu.tr
18	301.06	Yatay Geçiş Başvurusu Kayıt, Kabul Koşulları ve Takvim İlanı	Yatay Geçiş (Kurumlar Arası, Yurtdışı, Kurum İçi veya Ek Madde1 kapsamında) Kontenjan ve Koşullarının ilan edilmesi	-2547 Sayılı Kanun -Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik -ISUBÜ Kurumiçi-Kurumlararası Yatay Geçiş Yönergesi	-Kurumlar Arası, Yurtdışı, Kurum İçi veya Ek Madde1 kapsamında Yatay Geçiş başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-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	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	2	https://obs.isparta.edu.tr
19	301.06	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi ve İlanı	Yatay Geçiş ( Kurumlar Arası, Yurtdışı, Kurum İçi veya Ek Madde1 kapsamında) yolu ile Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin ilgili Akademik Birimlerde başvurularının değerlendirilmesi	-2547 Sayılı Kanun -Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik -ISUBÜ Kurumiçi-Kurumlararası Yatay Geçiş Yönergesi	-Kurumlar Arası, Yurtdışı, Kurum İçi veya Ek Madde1 kapsamında yatay geçiş başvuru koşullarını taşıyan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Birim Yönetim Kurulu Kararı -Birim web sitesinde yayımlama	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	1 hafta	3 gün	2	https://obs.isparta.edu.tr

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

20	302.01	Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri	Yatay Geçiş ( Kurumlar Arası, Yurtdışı, Kurum İçi veya Ek Madde1 kapsamında) yolu ile Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	-2547 Sayılı Kanun -Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik -ISUBÜ Kurumiçi-Kurumlararası Yatay Geçiş Yönergesi	-Kurumlar Arası, Yurtdışı veya Kurum İçi veya Ek Madde1 kapsamında yatay geçiş için kesin kayıt hakkı kazanan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-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	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi -Diğer Üniversiteler	1 hafta	1 hafta	2	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
21	302.01	Çift Anadal Programı (ÇAP) İşlemleri	Çift Anadal Programına Kayıt işlemlerinin yapılması	-2547 Sayılı Kanun -Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik -ISUBÜ Çift Anadal Yönergesi	-Çiftanadal Yönergesindeki şartları taşıyan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Not Durumu Belgesi -Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim görenlerin öğrenim gördüklerine dair belge. -Başvuru Dilekçesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	2	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
22	302.01	Yandal Programı (YAP) İşlemleri	Yandal Programına Kayıt işlemlerinin yapılması	-2547 Sayılı Kanun -Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik -ISUBÜ Yandal Yönergesi	-Yandal Yönergesindeki şartları taşıyan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	--	-Not Durumu Belgesi -Yabancı Dil Hazırlık sınıfında öğrenim görenlerin öğrenim gördüklerine dair belge. -Başvuru Dilekçesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	2	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
23	302.01	Özel Öğrenci İşlemleri	ISUBÜ'ye bağlı Fakülte/YO/MYO programlarına özel öğrenci olarak gelen ve Üniversitemizden diğer yükseköğretim kurumlarına giden öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması	-2547 Sayılı Kanun -Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	-Özel gerekçeleri olan yükseköğretim programı öğrencileri	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-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	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi İlgili Üniversite	1 hafta	1 hafta	2	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--



24	302.10	Öğrenci Belgesi	Üniversitemizde kayıtlı öğrenci olduğuna dair belge verilmesi	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler ve Resmi Kurum ve Kuruluşlar	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi -E-devlet sistemi Öğrenci Belgesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı	-	-İlgili Makama	1 gün	1 gün	Talep geldikçe	turkiye.gov.tr
25	302.10	Transkript	Üniversitemizde kayıtlı öğrencilerin dersleri ve notlarını gösterir belge verilmesi	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler ve Resmi Kurum ve Kuruluşlar	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi -E-devlet sistemi Transkript Belgesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı	-	-İlgili Makama	1 gün	1 gün	Talep geldikçe	turkiye.gov.tr
26	302.10	Askerlik Belgesi(EK-C2)	Üniversitemizde kayıtlı öğrencilerin askerlik durumlarını ve kayıt yenileme durumlarını gösterir belge verilmesi	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler ve Resmi Kurum ve Kuruluşlar	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi -E-devlet sistemi Tecil Belgesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı	-	-İlgili Askerlik Şb.	1 gün	1 gün	Talep geldikçe	https://obs.isparta.edu.tr
27	302.12	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi	Üniversitemizde kayıtlı öğrencilerin disiplin durumlarını gösterir belge verilmesi	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler ve Resmi Kurum ve Kuruluşlar	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı	-	-İlgili Makama	1 gün	1 gün	Talep geldikçe	https://obs.isparta.edu.tr

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

28	199	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi	Üniversitemizde kayıtlı öğrencilerin yüzde ona girdiği döneme ait belge verilmesi	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler ve Resmi Kurum ve Kuruluşlar	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı	-	-İlgili Makama	1 gün	1 gün	Talep geldikçe	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
29	302.10	Öğrenci Hazırlık Sınıfı Belgesi	Öğrenci Hazırlık Sınıfı okuduğuna dair belge verilmesi	-ISUBÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi	-Hazırlık Sınıfına tabi öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenci Kimlik Kartı - Dilekçenin Elektronik posta veya faks gönderilmesi halinde elektronik ortamdan belgenin gönderilmesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-	-İlgili Makama	1 gün	1 gün	Talep geldikçe	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
30	903.13	Öğrenci Kimlik Kartı Düzenleme	Öğrenci kimlik kartlarının düzenleme ve teslim edilmesi	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-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	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-İlgili Akademik Birim yazısı	-	1 gün	1 gün	Talep geldikçe	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
31	399	Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanıcı Tanımlama ve Şifre İşlemleri	Üniversitemiz Öğrenci ve öğretim elemanlarına şifre verilmesi	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	-Tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenci Kimlik Kartı -Akademik Personel Kimlik Kartı -Akademik Birimden gelen talep yazısı	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-İlgili Akademik Birim yazısı	-	1 gün	1 gün	Talep geldikçe	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

32	310.02	Farabi Öğrenci Ders Kaydı, Not Girişi (Giden Öğrenci)	Farabi Programı ile giden/gelen öğrencilerin notlarının transkripte işlenmesi	-Farabi Mali Usul ve Esaslar -Farabi Yönetmeliği	-Farabi Öğrenci Değişim Programı ile gelen öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Üniversite karar yazıları -Transkript	Farabi Kurum Koordinatörlüğü	-Memur -Şube Müdürü	-İlgili Akademik Birim yazısı	-	1 gün	1 gün	2	https://obs.isparta.edu.tr
33	310.02	Erasmus Öğrenci Ders Kaydı, Not Girişi (Giden Öğrenci)	Erasmus Programı ile giden/gelen öğrencilerin notlarının transkripte işlenmesi	-Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı El Kitabı -ISUBÜ Erasmus Yönergesi	-Güncel Erasmus+ El Kitabında belirtilen asgari şartları Sağlayan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenim Anlaşması -Akademik Birim Koordinatörü tarafından hazırlanan ECTS Transkripti	Erasmus Ofis Koordinatörlüğü	-Memur -Şube Müdürü	-İlgili Akademik Birim yazısı	-	1 gün	1 gün	2	https://obs.isparta.edu.tr
34	304.01	YÖK Bursları	YÖK Bursları ve Destekleri başvuru işlemlerinin yapılması	-Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul Ve Esaslar	-YÖK Bursu ve Desteği almaya hak kazanan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Başvuru Formu -İlgili Kurumun Talep Edeceği Diğer Belgeler	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-YÖK	1 hafta	1 hafta	12	yoksis.yok.gov.tr
35	302.03	Katkı payı ve Öğrenim Ücreti	Katkı payı ve Öğrenim Ücreti kontrolü ile ilgili işlemlerin yapılması	Katkı Payı/Öğrenim ücretleri ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararı ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	-Kayıt yaptırmak ve yenilemek isteyen öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Ödenecek Ücret Listeleri	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-İlgili Banka	5 gün	5 gün	2	https://obs.isparta.edu.tr

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

36	302.03	Katkı Payı veya Öğrenim Ücreti iadesi	Katkı Payı / Öğrenim Ücreti iadesi ile ilgili işlemlerin yapılması	Bakanlar Kurulunca Resmi Gazetede yayımlanan katkı paylarına göre Üniversite Yönetim Kurul Kararı	-Katkı kredisi alan öğrenciler, şehit ve gazi çocukları, araştırma görevlileri	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe -Şehit ve Gazi Çocuğu Olduğuna Dair Belge -Öğrenci Kimlik Fotokopisi -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Dekont -Birim Kararı	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-İlgili Banka	5 gün	5 gün	Talep geldikçe	https://obs.isparta.edu.tr
37	302.04	Ders Muafiyeti/İntibak işlemleri	Yatay/Dikey Geçiş ile kayıt yaptıran yada bir başka yükseköğrenim kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin ders saydırma ve eşdeğerlik işlemleri ili ilgili Birim Yönetim Kurulu kararlarının kontrolünün yapılması	-Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - ISUBÜ Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi	-Muafiyet başvurusunda bulunan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe -Ders İçeriği -Transkript -Birim Yönetim Kurulu Kararı	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Karar yazısı	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	5 gün	5 gün	1	https://obs.isparta.edu.tr
38	105.03	Ders İçeriği	Ders içeriklerinin sistemden kontrol edilmesi	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler ve akademik personel	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-İlgili Üniversiteler	1 gün	1 gün	Talep geldikçe	https://akts.isparta.edu.tr
39	302.04	Sınav Notuna İtiraz	Sınavlara ile ilgili itiraz işlemlerinin yürütülmesinin takip edilmesi	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler ve akademik personel	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Karar yazısı	-	7 gün	7 gün	Talep geldikçe	https://obs.isparta.edu.tr

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

40	106.09	Tek Ders Başvurusu	Mezun olmak üzere tek dersi kalmış ve GNO'su en az 2.00 olan öğrencilere başarısız oldukları ders için bir eğitim-öğretim yılında sadece bir defaya mahsus olmak üzere tek ders sınav hakkı verilerek başvuruların alınması	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	-Tek dersten başarısız olan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe(Sistem Çıktısı)	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Karar yazısı	-	3 gün	3 gün	3	https://obs.isparta.edu.tr
41	106.05	Ek Sınav Başvurusu	Azami süreler sonunda Ek Sınav başvurularının alınması	-2547 Sayılı Kanun -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Önlisans Ve Lisans Öğretiminde Ek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları	-Azami süreyi doldurup ek sınav hakkından yararlanma hakkı olan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe(Sistem Çıktısı)	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Karar yazısı	-	3 gün	3 gün	2	https://obs.isparta.edu.tr
42	105.01	Ders/Sınav Programları	Haftalık Ders Programları İşlemlerinin yapılması ve Yarıyıl içi ve yılsonu sınav programları işlemlerinin takip edilmesi	-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	-Tüm öğrenciler ve Akademik Birimle	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-İlgili Ders Programları -İlgili Sınav Programları		-Ders Sınav Programı İlgili Kişi	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-	15 gün	15 gün	2	https://obs.isparta.edu.tr
43	302.15	Diploma ve Diploma Ekinin Hazırlanması	Diploma metninin Öğrenci Otomasyon Sisteminden Kontrolü, Güncellenmesi, Dökümü, İlgili Makamlara Onay işlemleri, Sicil Defterinden Kontrolünün yapılması, Hologram ve Mühür Basımı işlemlerinin yapılması	-ISUBÜ Diploma, Diploma Eki İle Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	-Mezun öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	- Onaylı İlişik Kesme Formu - Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname - Geçici Mezuniyet Belgesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Dekan -Müdür	-İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Karar yazısı	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	7 gün	7 gün	Talep geldikçe	https://ebys.isparta.edu.tr

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

44	302.15	2 Nüsha Diploma	Diplomasını kaybeden öğrencilere verilen Diploma Nüshası basımının yapılması	ISUBÜ Diploma, Diploma Eki İle Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	-Mezun öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	- Başvuru Dilekçesi - Ulusal Bir Gazetede üç gün ara ile iki adet gazete ilanı (Gazetenin Tamamı getirilecek - Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Dekan -Müdür	-İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Karar yazısı	-	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
45	302.15	Diploma Teslimi	Birimlerden gelen diplomaların kontrol edilerek, Rektör imzası tamamlandıktan sonra soğuk mühürleri basılarak ilgili birimlere teslim edilmesi	ISUBÜ Diploma, Diploma Eki İle Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	-Mezun öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-EBYS üzerinden gönderilen diploma evrakları	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Karar yazısı	-	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	-
46	903.07	Kurumiçi, Kurumduşı Ders görevlendirmesi	Kurumiçi, Kurumduşı Ders görevlendirmesi işlemlerinin ve yazışmaların yürütülmesi	-2547 Sayılı Kanununun 31.Madde, 40/a,40/b, 40/c, 40/d maddeleri	-Akademik personel	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Ders Görevlendirme talep yazısı -CV -Olur yazısı	Akademik Birim Yazı İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Karar yazısı	-İlgili Kurumlar	1 hafta	1 hafta	2	<a href="https://ebys.isparta.edu.tr">https://ebys.isparta.edu.tr</a>
47	622.01	Bilgi Edinme Talebi (CİMER vb.)	Bilgi edinme isteği ile başvuruda bulunanlara yanıt verilmesi	-4982 sayılı Bilgi Edindirme Kanunu	-Kurum içi Birimler ve Diğer Kurum-Kuruluşlar ile öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe	Rektörlük Yazı İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Rektörlük bilgi yazısı	-CİMER	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	<a href="https://ebys.isparta.edu.tr">https://ebys.isparta.edu.tr</a>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

48	773.01	Staj/işletmede Mesleki Eğitim İşlemleri	Staj/işletmede mesleki eğitim çalışması ile ilgili işlemlerin birim kararlarına göre öğrenci otomasyon sistemine girişlerinin yapılması	-Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi -ISUBÜ Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul Ve Esasları -Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul Ve Esasları -Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği	-Staj/işletmede mesleki eğitim uygulayan akademik birim öğrencileri	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Stajların/işletmede Mesleki Eğitim başvurularının Otomasyon Sisteminden alınması ve Staj Formu/işletmede Mesleki Eğitim Sözleşme Formu -Birim Staj Komisyon/Kurul Kararı - Staj Ücretlerine İşsizlik fonu Katkısı Bilgi Formu	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-İlgili Akademik Birim Kurul Karar yazısı	-SGK -YÖK	1 ay	1 ay	3	https://obs.isparta.edu.tr
49	104.01	Yaz Okulu Başvurusu ve Kayıt Süreci	Üniversitemizde Yaz Okulu ders kayıtlarının alınması	-2547 Sayılı Kanun -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -ISUBÜ Yaz Okulu Yönetmeliği	-Yaz Okulundan Ders almak isteyen öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Senato Kararı -Açılması Planlanan Ders Listeleri	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-	1 hafta	1 hafta	1	https://obs.isparta.edu.tr
50	104.01	Yaz Okulunda diğer üniversitelerden ders alma	Kayıtlı Öğrencilerin Farklı Üniversitede açılmış Yaz Okullarından ders alması işlemlerinin takip edilmesi	-2547 Sayılı Kanun -ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -ISUBÜ Yaz Okulu Yönetmeliği	-Yaz Okulundan Ders almak isteyen öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Dilekçe -Onaylı Ders İçerikleri -Birim Kararı	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Bölüm Başkanı -Dekan -Müdür	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-İlgili Üniversiteler	1 hafta	1 hafta	1	https://oidb.isparta.edu.tr
51	302.15	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Mezun durumuna gelen öğrencilerin sistemden ilişik kesme taleplerinin alınması, Mezun olan öğrencilerin diploma defterine işlenmesi ve en son adreslerinin otomasyon sisteminde düzenlenmesi	-ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği -ISUBÜ Diploma, Diploma Eki İle Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	-Mezun durumunda olan öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenci Kimliği, -Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi -İlişik Kesme Belgesi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı	-İlgili Akademik Birim Kurul Karar yazısı	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS Sistemi	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	https://obs.isparta.edu.tr

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

52	199	İstatistikler	YÖK ve kamu kurumlarınca istenen istatistiki bilgilerin hazırlanması	-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	-Kurum içi Birimler ve Diğer Kurum-Kuruluşlar ile öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Diğer İdari Birimler	-	-	-Resmi Yazı	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	https://obs.isparta.edu.tr
53	199	Birim Faaliyet Raporu	Bir Önceki Yıla Ait İdari Faaliyetler ile İstatistiki Bilgilerin İçeren Birim Faaliyet Raporu Hazırlanıp; Rektörlüğe Sunulması	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	-İlgili Daire Başkanlıkları, Personel ve öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Diğer İdari Birimler	-	-	Resmi Yazı	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Şubay ayı sonu	1 ay	1	-
54	602.04	Stratejik Plan Çalışmaları	Başkanlığımızın Bir Yıllık Hedef, Amaç ve Stratejik Planlarına İlişkin Bilgilerin Rapor Halinde Rektörlüğe Sunulması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	-İlgili Kurum, Daire Başkanlığı ve öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Diğer İdari Birimler	-	-	-Resmi Yazı	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Şubay ayı sonu	1 ay	1	-
55	804.01	Yazışmalar Gelen Evraklar Giden Evraklar	Üniversite İçi ve Üniversite Dışından Gelen Evrak Akışının Sağlanması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	-Kurum içi Birimler ve Diğer Kurum-Kuruluşlar ile öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Diğer İdari Birimler	-	-	-Gelen Evraklar -Giden Evraklar	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Genel Sekreterlik	-	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	https://ebys.isparta.edu.tr
56	809.02	Taşınır İşlemleri	Dayanıklı taşınır ve sarf malzemelerin taşınır işlemlerinin yapılması	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, -Taşınır Mal Yönetmeliği	-Daire Başkanlığı personeli	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Diğer İdari Birimler	-	-	-Taşınır İstek Belgesi -Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış) -Zimmet Fişi -Dayanıklı Taşınırlar listesi -Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi -Zimmet Değişim ve Teslim Formu -Harcama Birimi Taşınır Hesabı Cetveli -İlgili Raporlar	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	7 gün	7 gün	2	https://www.kbs.gov.tr/TMYS

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--



57	840	Personel Maaş İşlemleri	Çalışan personelin aylık maaşlarının hazırlanması işlemleri	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	-Daire Başkanlığı personeli	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Maaş değişikliklerini gösterir belgeler -Bordro	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Personel Daire Başkanlığı -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	7 gün	7 gün	12	<a href="https://my.s.hmb.gov.tr/">https://my.s.hmb.gov.tr/</a>
58	903.07	Geçici Görev Yolluğu Görevlendirme Yolluğu Görev yolluğu Ödeme emri düzenlenmesi	Harcirah Kanununa göre ödenme işlemlerinin yapılması	-6245 Sayılı Harcirah Kanunu	-Kurum içi Birimler, Diğer Kurum-Kuruluşlar, ve Akademik personel	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Görevlendirme Belgesi -Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi -Otobüsle Yapılan Seyahatlerde; Otobüs Bileti - Uçakla Yapılan Seyahatlerde; Yolcu Bileti (Elektronik Bilet), Biniş Kartları Taksi faturası yapılan seyahatlerde kullanılan taşıtlar için yapılan ödeme belgeleri (yurtdışı övlemlerinde)	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Personel Daire Başkanlığı	-	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	-
59	856	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Bildirim Yazıları	Daire Başkanlığımızı Yıl İçerisinde Başka Yere Görevlendirme, Sağlık, İzin Vb. Nedenler ile Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Değişiminin Bildirilmesi	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	-Kurum içi Birimler, Diğer Kurum-Kuruluşlar, Personel ve öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Resmi Yazı -Rapor -İzin Dilekçesi	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	<a href="https://ebys.isparta.edu.tr">https://ebys.isparta.edu.tr</a>
60	710.01	Web Sayfası İşlemleri ve Duyurular	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine ait Hizmetlerin Gerekliliğine Göre Yapılan Her Türlü Duyurular.	-Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	-Tüm öğrenciler, akademik ve idari personeli	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Resmi Yazı -Duyuru Metni	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı	-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	<a href="https://oidb.isparta.edu.tr">https://oidb.isparta.edu.tr</a>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--

61	105.01	Öğrenci Danışmanlık ve Oryantasyon Planları	Birimlerin yıl içinde yapacağı faaliyetlerin tanımlanması	-2547 Sayılı Kanun	-Tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Öğrenci Danışmanlık Formu -Öğrenci Danışmanlık İmza Tutanağı -Oryantasyon Takvimi	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Diğer Kamu Kurumları	1 gün	1 gün	2	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
62	308.01	Öğrenci Konseyi Seçimi İşlemleri	Üniversite yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek ve öğrencilerin eğitim öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamaktır.	-Öğrenci Konseyi Yönergesi	-Tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Transkript -E devletten alınan adli sicil belgesi -Kısa Özgeçmiş -Öğrenci Temsilciliği Aday Başvuru Formu	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	1 ay	1 ay	1	<a href="https://obs.isparta.edu.tr">https://obs.isparta.edu.tr</a>
63	912.99	Harçsız Pasaport Yazısı	Eğitim-Öğretim nedeniyle yurt dışına çıkan öğrencilere belge hazırlanması	-5682 Sayılı Pasaport Kanunu -5597 Sayılı Yurt Dışına Çıkış Harcı Hakkında Kanun	-Eğitim-Öğretim nedeniyle yurt dışına çıkmak isteyen tüm öğrenciler	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Başvuru formu (25 yaş üzeri öğrenciler)	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-	1 hafta	1 hafta	Talep geldikçe	-
64	805.99	Öğrenci Dosyaları Arşivlenmesi Kontrolü ve Birim Arşivinin Hazırlanması	Öğrenci Dosyalarının oluşturularak birimlerde saklanması işlemlerinin takibi ve birim arşivlerinin hazırlanması işlemleri	-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği	-Birim Öğrenci İşleri ve Daire Başkanlığı	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Arşivlenecek dosyalar	Akademik Birim Öğrenci İşleri	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-	1 yıl	1 yıl	1	<a href="https://ebys.isparta.edu.tr">https://ebys.isparta.edu.tr</a>

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI  
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Doküman No	ÖİDB-ÇZL-0005
Yürürlük Tarihi	31.12.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	19 / 19

65	409.02	Aday Öğrenci İşlemleri ve Kılavuzların Hazırlanması	Üniversitemizin tanıtım rehberi ve aday portalının hazırlanması	-2547 Sayılı Kanun	-Aday öğrenciler -Kayıtlı Kayıtlı tüm öğrenciler -İlgili Kurumlar	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	Akademik Birim	-	-	-Yardım Kılavuzları -Taban ve Tavan Paun Listeleri -Kontenjan Listeleri -Öğrenci Bilgilendirme Rehberi	ISUBÜ Öğrenci İşleri Daire Bşk.	-Memur -Şube Müdürü -Daire Başkanı -Genel Sekreter Yardımcısı -Genel Sekreter	-Akademik Birimlere Duyuru ve Bilgilendirme yazıları	-YÖK	1 YIL	1 YIL	1	<a href="https://aday.isparta.edu.tr">https://aday.isparta.edu.tr</a>
----	--------	---	---	--------------------	---	---------------------------------	----------------	---	---	---	---------------------------------	---	--	------	-------	-------	---	---

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zübeyde MEKE	Onaylayan Daire Başkan V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	--