



ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:12

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Fakülteler

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Öğrenci

Aday Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) <https://obs.isparta.edu.tr> adresinden öğrenci no öğren linkini kullanarak T.C. kimlik numarasını girmek suretiyle öğrenci numarasını öğrenir.

Üniversite tarafından ilan edilen kayıt tarihleri içerisinde (Öğrenim ücreti yatırması gereken adaylar, ilgili bankaya veya OBS üzerinden kredi kartı ile öğrenim ücretlerini yatırırlar.) adayın kayıt yaptıracığı birime şahsen başvurusu ile,

e-Devlet kapısı <https://www.turkiye.gov.tr> adresinden giriş yaparak, e-hizmetler bölümünde yer alan "Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı" başlığı altındaki bölümden,

e-Devlet kapısı üzerinden belirtilen tarihlerde kayıt yapamayan adaylar, belirtilen tarihler arasında OBS <https://obs.isparta.edu.tr> adresinden yaparlar.

Ortaöğretim Kurumundan mezun aşamasında olup staj, bütünleme veya tek ders sınavına girecek adaylar OBS <https://obs.isparta.edu.tr> adresinden geçici kayıt yaptırırlar.

Kayıt işlemini gerçekleştiren adayların OBS <https://obs.isparta.edu.tr> adresinden ders kayıtlarını onaylamaları gerekmektedir.



ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:12.2

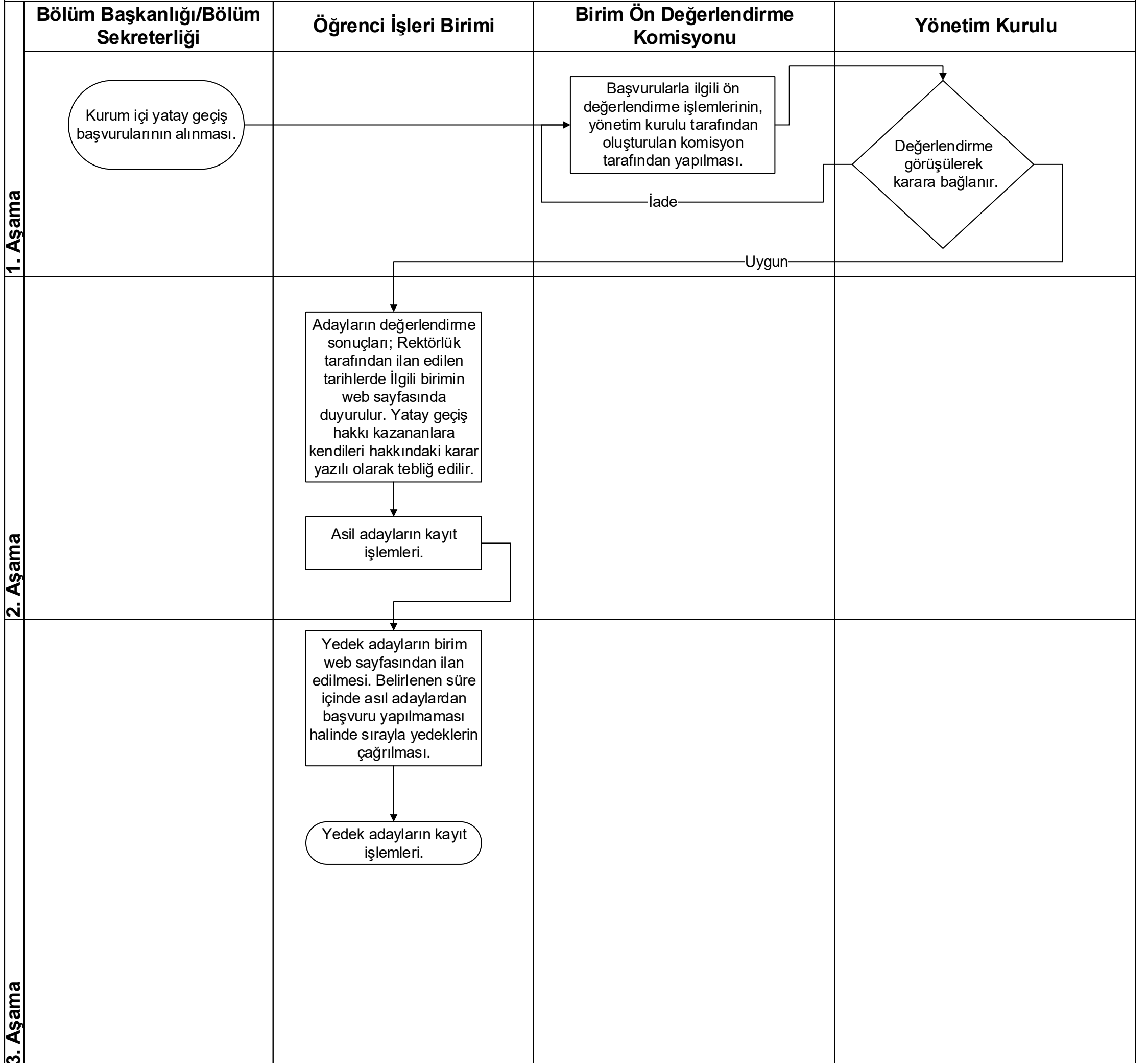
T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Fakülteler  
Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Süreci

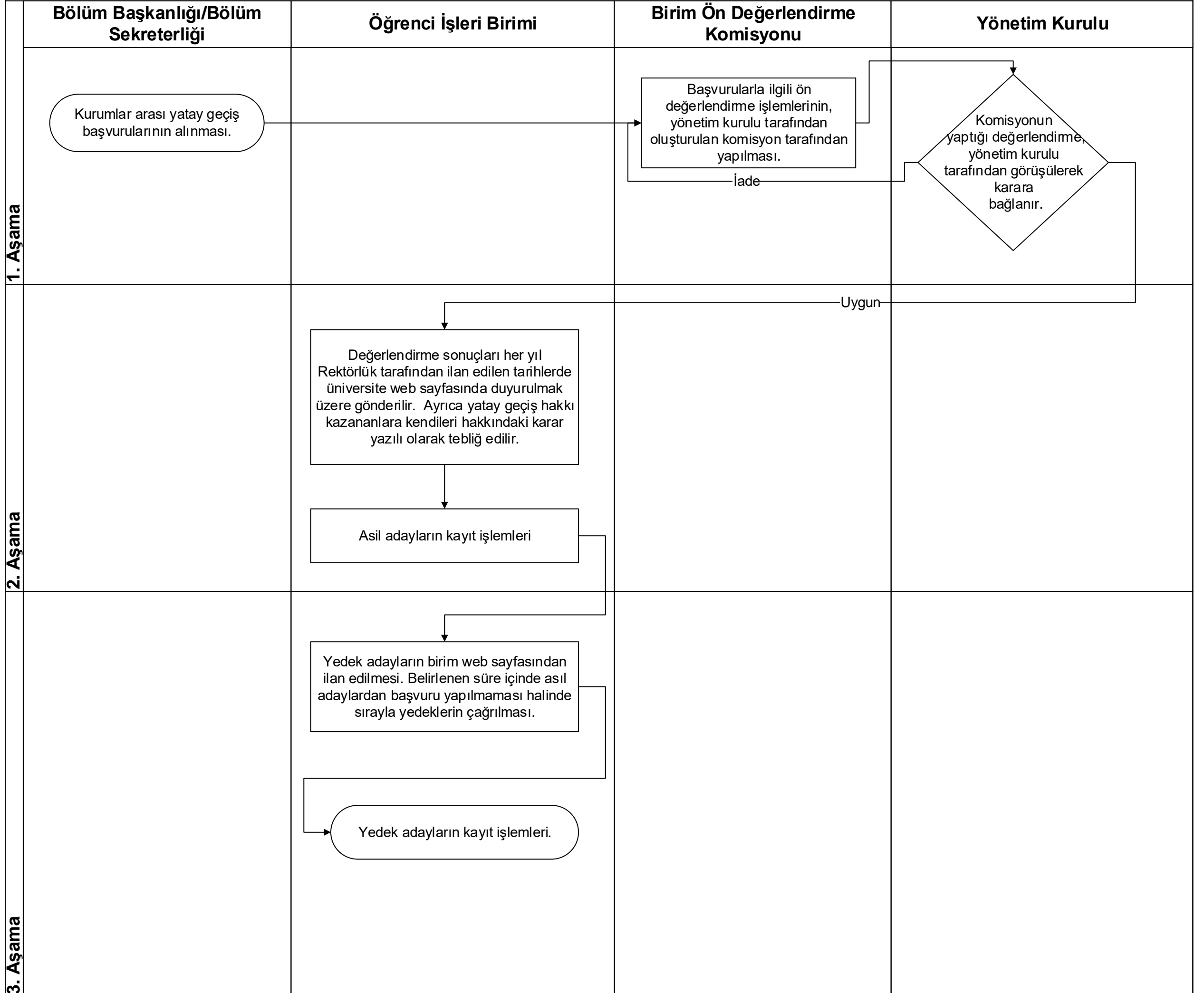
Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





1. Aşama

2. Aşama

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı/Bölüm  
Sekreterliği

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu

Öğrenciler her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süreler içinde, öğrenci bilgi sistemi üzerinden ders seçimi yapar.

Akademik takvimde belirtilen süreler içinde mi?

Hayır

Evet

Ders seçimi sonucu ilgili mevzuatla belirlenen öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti var ise ödemek suretiyle ders seçimi yaparak onaylar. Kayıt yenileme raporu çıktısını alır.

Süresi içinde kaydını yaptıramayan öğrenci mazeretine ilişkin başvurusunu akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapar.

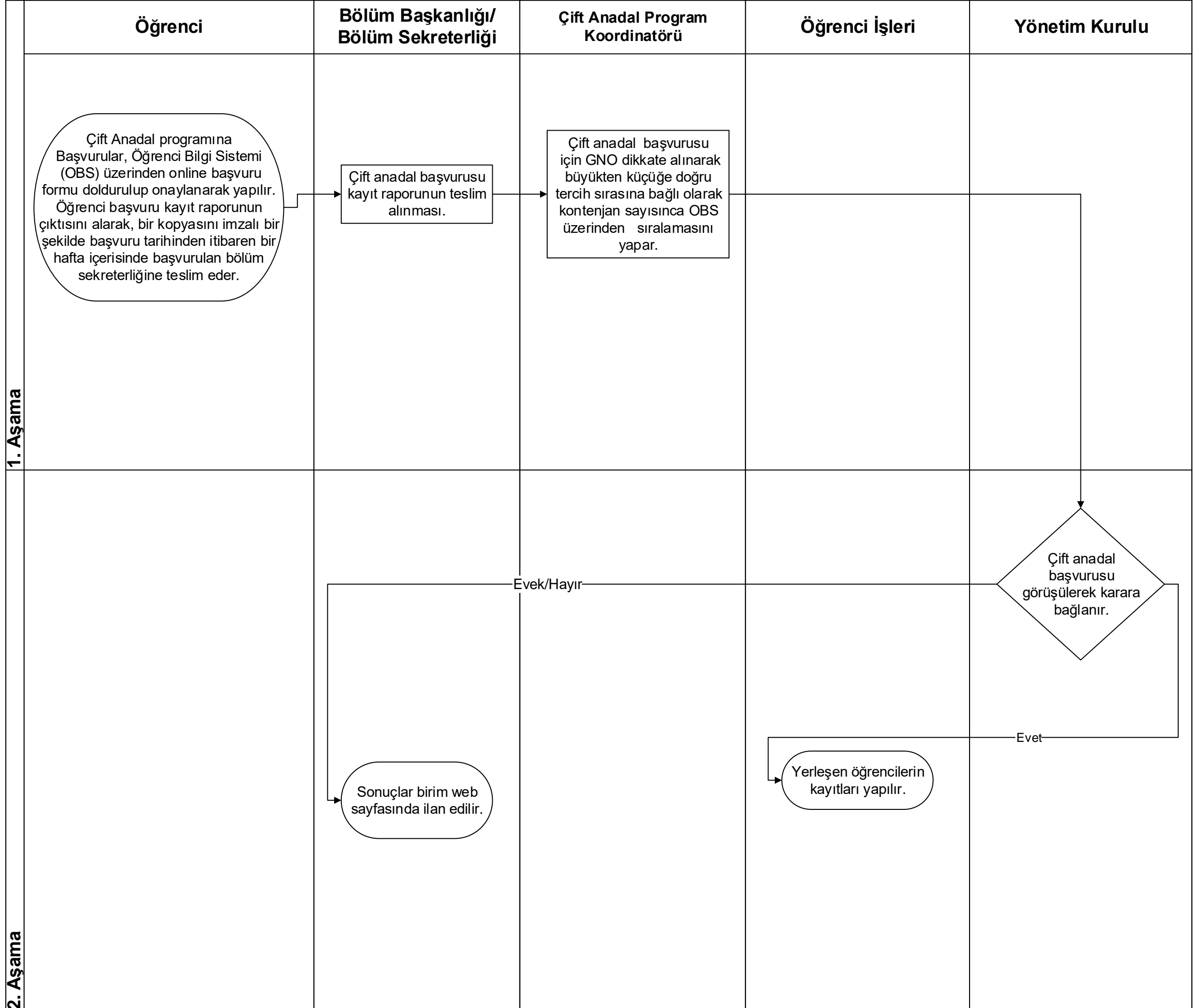
Mazeretli kayıt yenileme başvuruları yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Evet

Kayıt yenileme işlemleri ekle/sil tarihlerinde tamamlanır.

	Öğrenci	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği	Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu
1. Aşama	<p>Önceki yükseköğretim kurumlarında başarılı olunan derslere ait muafiyet dilekçesi süresi içerisinde bölüm başkanlığına yapılır.</p>	<p>Muafiyet başvurusunda bulunan öğrenciye ait dilekçe ve eklerinin teslim alınır. EBYS'ye kaydedilir.</p>	<p>Başvurular değerlendirilir.</p>		
2. Aşama		<p>Karar, öğrencinin üniversiteye kayıt anında bildirdiği adrese gönderilmek veya birim web sayfasında ilan edilmek suretiyle tebliğ edilir</p>	<p>Evet /Hayır</p>	<p>Sınıf intibakı ve muafiyet notları öğrenci bilgi sistemine işlenir.</p>	<p>Muafiyet başvuruları görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>Evet</p>

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Fakülteler  
Çift Anadal İşlemleri İş Akış Süreci



**Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği**

**Öğrenci İşleri**

Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere, eğitim öğretim konularında karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere ilgili bölüm başkanlıklarınca öğretim üyeleri veya gerektiğinde öğretim elemanları arasından bir akademik danışman görevlendirilir.

Bölüm başkanlıklarınca görevlendirilen akademik danışmanlar Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanır.

1. Aşama

2. Aşama



	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği	Bölüm Kurulu	Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri	Öğretim Elemanı
1. Aşama	<p>Mazereti nedeniyle ara sınava katılmayan öğrenciler, kanıtlayıcı belgelerle birlikte yönetmelikte belirtilen süre içerisinde ilgili bölüm başkanlıklarına başvuruda bulunurlar.</p>	<p>Öğrencilerin mazeret başvuruları bölüm kurulunca değerlendirilir.</p>			
2. Aşama			<p>Mazeret başvuruları görüşülerek sınavın yapılacağı tarih gün ve saat karara bağlanır.</p>		
3. Aşama				<p>Yönetim kurulunca mazereti kabul edilen öğrencilerin listesi birim web sayfasında ilan edilir.</p>	<p>Yönetim kurulu kararı ile belirlenen gün yer ve saatte mazeret sınavını yapar. Öğrencinin notunu Öğrenci Bilgi Sistemine bir hafta içerisinde girer.</p>

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

**Yönetim Kurulu**

**Öğrenci İşleri**

**Bölüm Başkanlığı/Bölüm  
Sekreterliği**

**Öğretim Elemanı**

Tek ders sınavı  
başvuru ve sınav  
tarihlerinin  
belirlenmesi.

Başvuru ve sınav tarihlerinin  
birim web sayfasında ilan  
edilmesi.

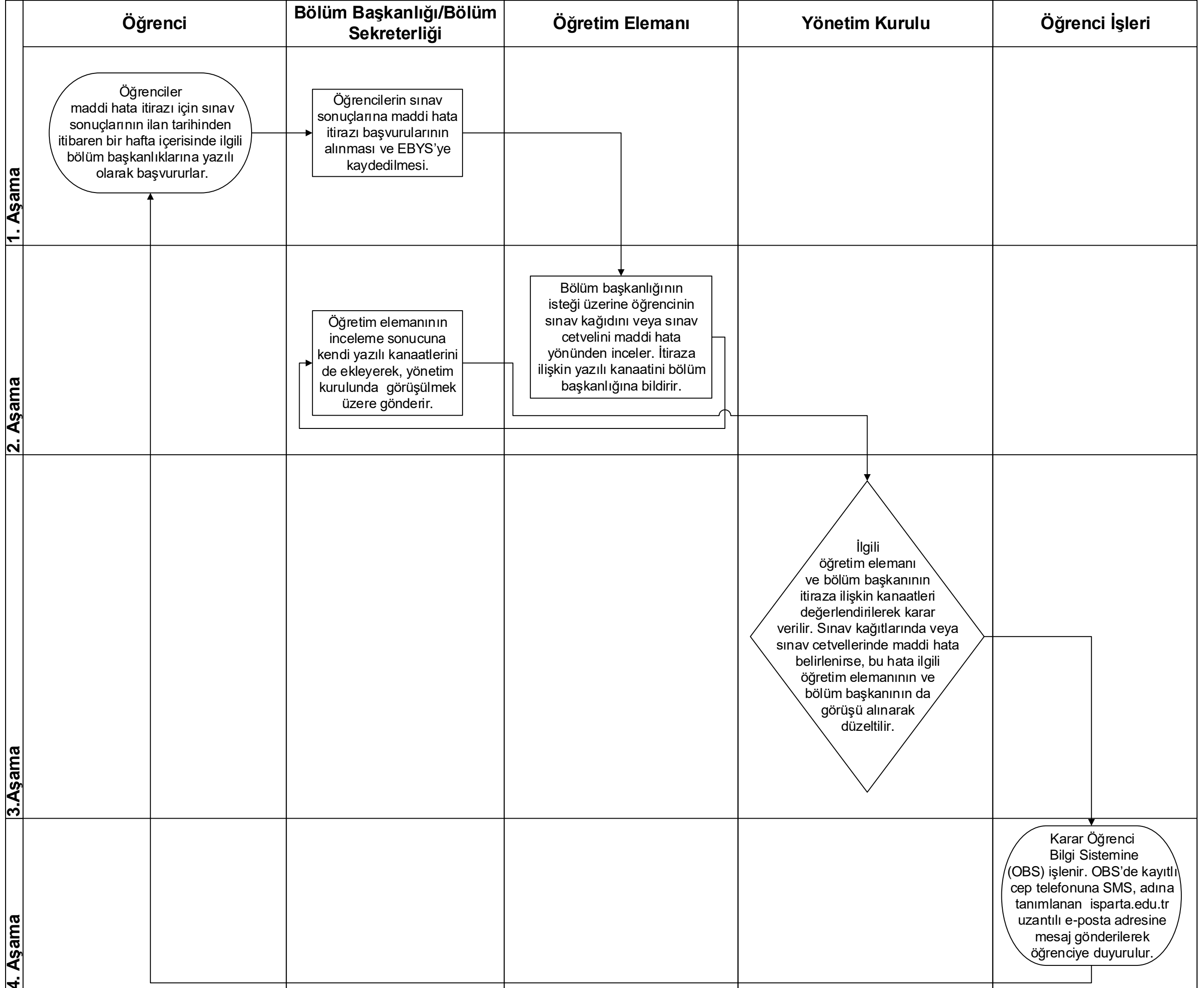
Başvuruların alınması.

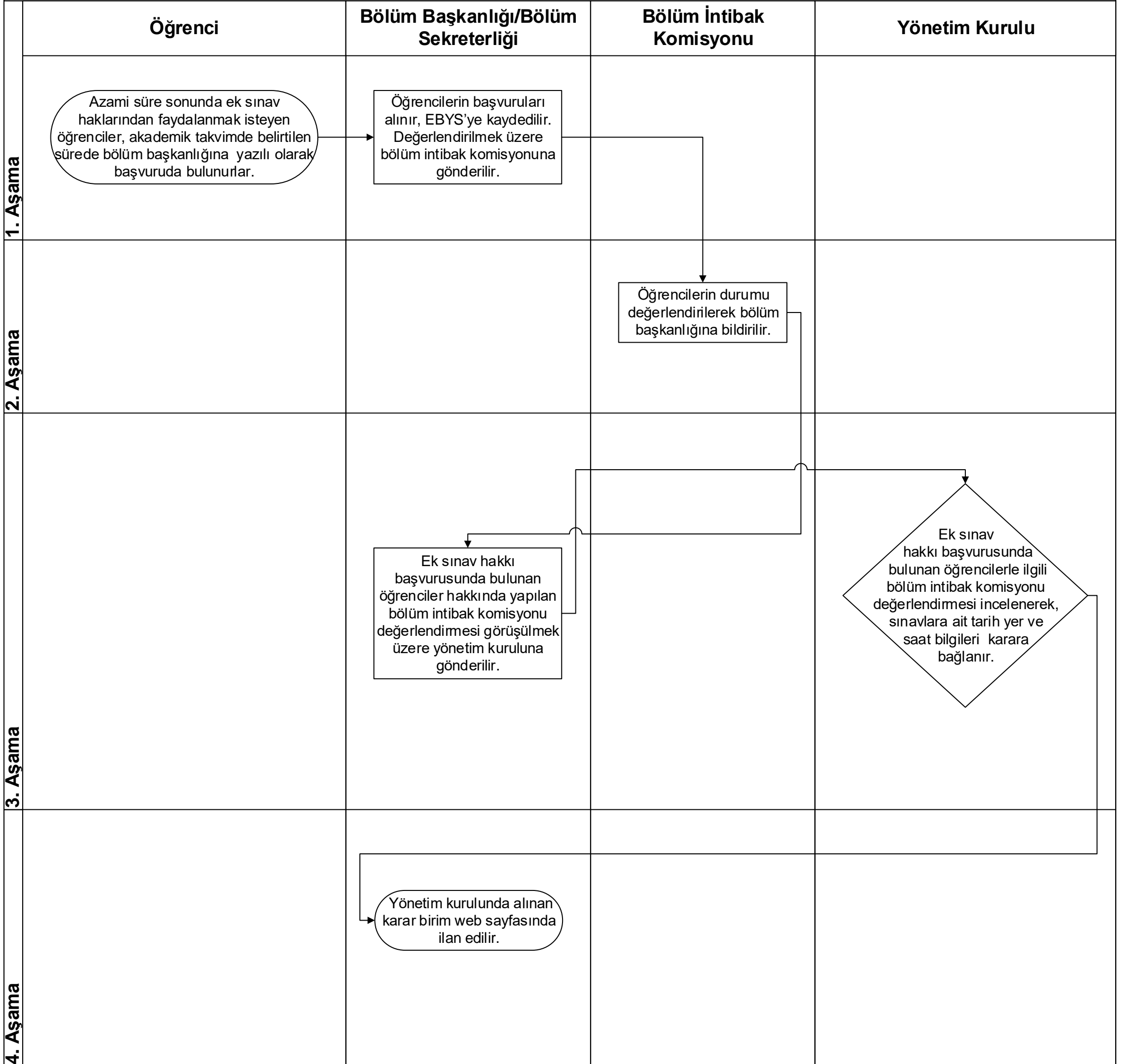
Tek ders sınavı  
başvurularının  
incelenerek karara  
bağlanması.

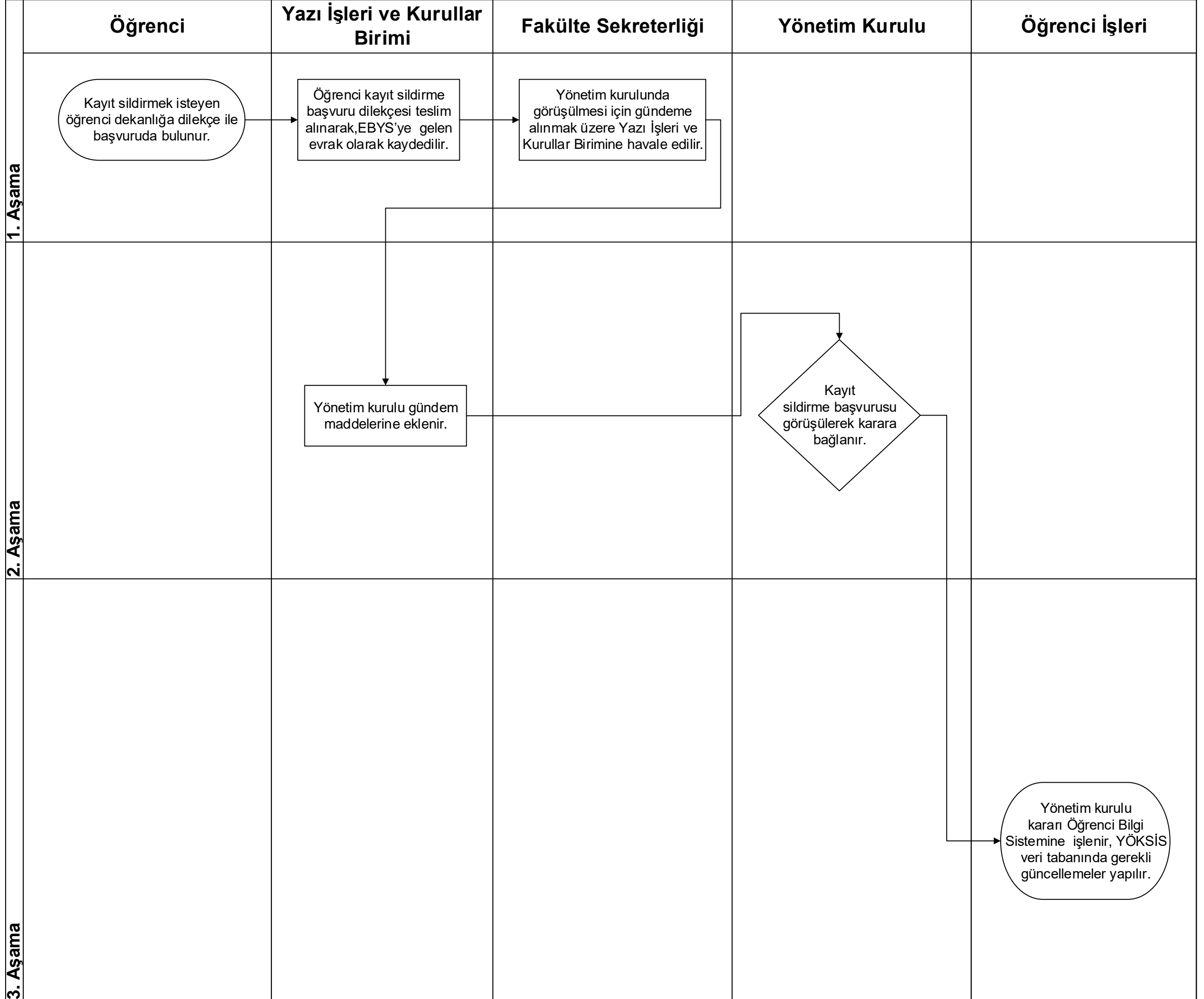
Başvuru değerlendirme  
sonuçlarının birim web  
sayfasında ilan edilmesi.

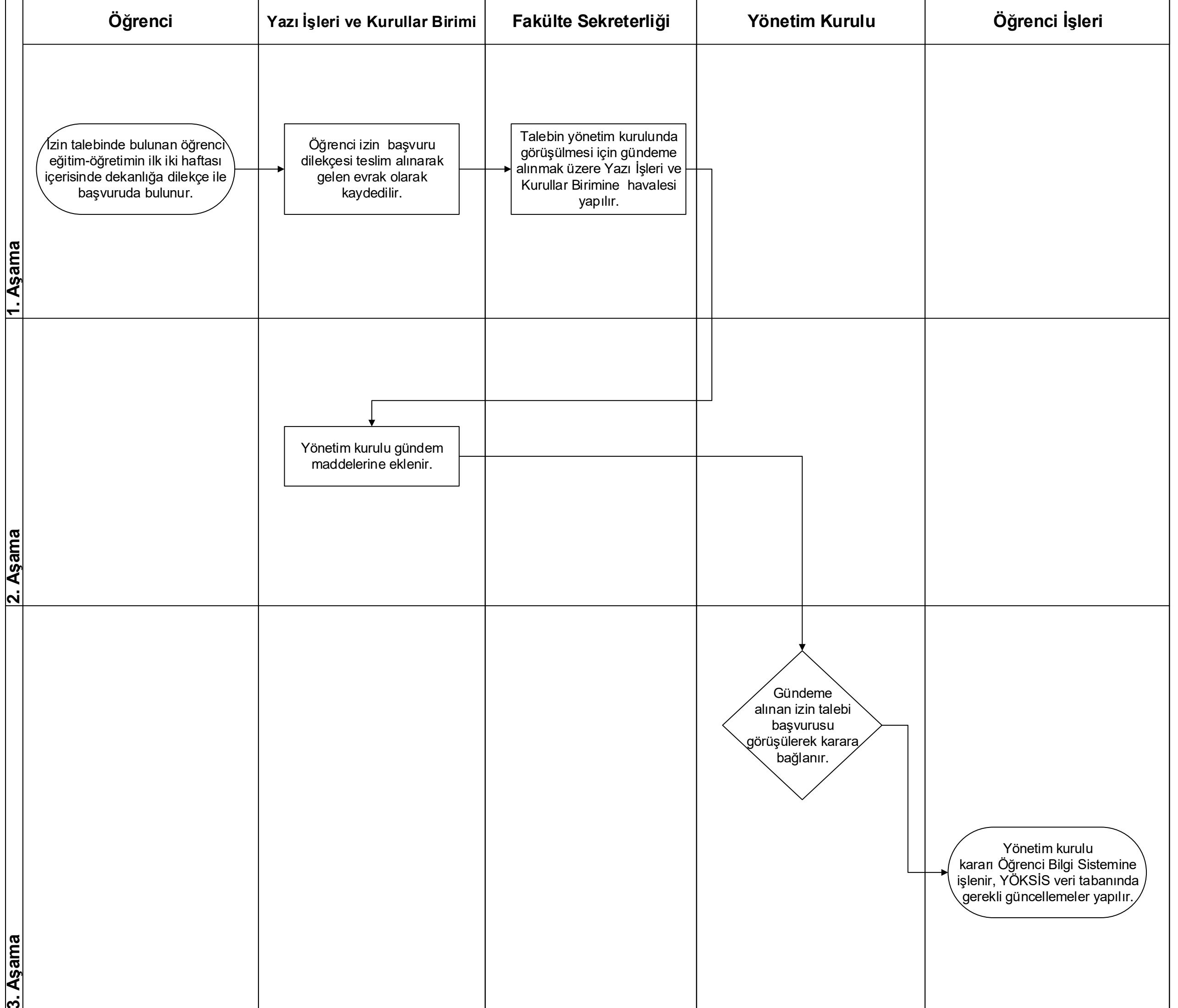
Yönetim kurulu kararı  
ile belirlenen gün yer ve saatte  
tek ders sınavını yapar.  
Öğrencinin notunu Öğrenci Bilgi  
Sistemine bir hafta içerisinde  
girer.

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
Fakülteler  
Sınav sonuçlarına İtirazlar ve Düzeltme İşlemleri İş Akış Süreci









	Öğrenci	Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği	Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri
1. Aşama	Mezun duruma gelen öğrenci, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden online ilişik keserek diploma talebinde bulunur.				
2. Aşama		OBS, mezuniyet kararları işleme menüsünden listelenen öğrencilerin transkriptleri incelenerek mezuniyeti uygun olanlar onaylanır ve komisyon kararı düzenlenerek bölüm başkanlığına teslim edilir.	Bölüm mezuniyet komisyonu kararı yönetim kurulunda görüşülme üzere gönderilir.		
3. Aşama				Bölüm başkanlığından gelen mezuniyet komisyon kararı görüşülerek Karara bağlanır.	
4. Aşama					Mezun olan öğrenci bilgileri OBS'ne girilir ve YÖKSİS bilgileri güncellenir..

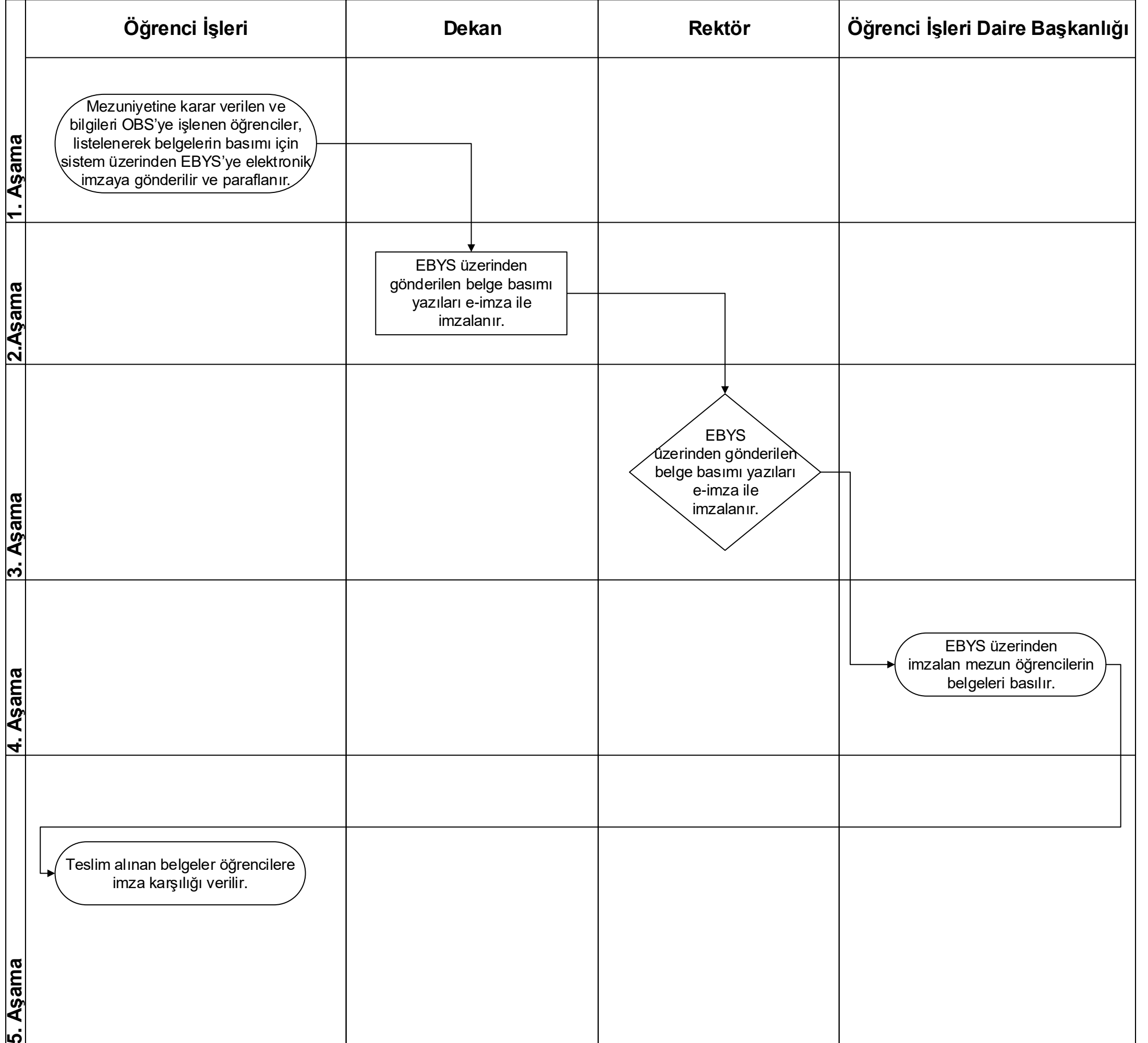
Doküman Kodu:12.15

Yürürlük Tarihi:01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Dekan

Öğrenci İşleri

Soruşturmacı

Disiplin Kurulu

Öğrenci

Öğrenci tarafından işlendiği ileri sürülen konu hakkında her türlü delil, tutanak ve dilekçenin Dekanlık Makamına iletilmesi

Dekan tarafından belirlenen soruşturmacıya görevlendirme yazısı yazılması, tutanak vb belgelerin teslim edilmesi.

Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrencinin davet edilerek savunmasının alınır, düzenleyeceği soruşturma raporu ve soruşturma dosyasını dizi pusulası ile disiplin amirine teslim eder.

Dosyayı inceler. Teklif edilen husus yetkisi dahilinde ise sonuçlandırır, değilse disiplin kuruluna sevk eder.

Evet

Öğrenciye tebliğ edilir, OBS'ye işlenir ve disiplin kurulu kararı ile ceza bilgi formu öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.

Hayır

Evet

Hayır

Disiplin kurulu dosyayı görüşür ve karara bağlar.

Sonuç hakkında bilgilenir.

