



T.C.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Gerekli Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
1	Lisansüstü Programlara Kayıt İçin Kontenjanların Belirlenmesi, Ön Koşullar ve Duyurular	1- Enstitü Anabilim dalı Akademik kurul kararları 2- Enstitü kurulu kararı, 3- Senatonun onayı https://lisansustu.isparta.edu.tr/ adresinden lisansüstü alımlarla ilgili tüm duyurulara ulaşılabilir.	4 hafta
2	Lisansüstü Programlara Başvuru	1- Aday, http://golcuk.isparta.edu.tr/Intro.aspx adresinden başvuru sistemine girerek aşağıda listelenen bilgileri eksiksiz olarak sisteme girer. 2- Aday kimlik bilgilerini, 3- Ales notunu (Yüksek lisans için en az 55, doktora ve bütünleşik doktora için en az 80), 4- Mezuniyet notunu (100 lük sisteme göre), 5- Yabancı dil notunu (doktora için en az 55) 6- Başvuracağı Anabilim dalı tercihini, 7- Adres bilgileri, 8- İletişim bilgileri, 9- Mezuniyet bilgilerini gösterir belgelerin Enstitü öğrenci işlerine sunulması	30 dakika
3	Lisansüstü Programlara Alım Sınavı	1- Bilim sınavına katılacak adaylar Sıra No 2 de istenen bilgileri (5,6 ve 7 hariç) gösteren belgelerin asıllarını sınav öncesi jüriye sunar. Belgeleri tam olan adaylar sınava alınır. 2- Sınava alınan adayların imzalarını içeren liste,	3 saat

Sıra No	Hizmetin Adı	Gerekli Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
		<p>3- Adaylara sorulan soruların bir dökümü,</p> <p>4- Sınav sonrası değerlendirme sonuçlarının sisteme girilmesi ile elde edilecek çıktı parafı olarak anabilim dalı başkanının imzasını içeren üst yazı ve kapalı zarf içerisinde Enstitüye gönderilmesi.</p>	
4	Kesin Kayıt İşlemleri	<p>1- Adaylar tarafından tarafından, (https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar) adresinden Eki ile birlikte Form 1-1 formunun doldurulması.</p> <p>2- Form 1-1 de belirtilen “kesin kayıt için gerekli evraklar” ile Enstitü Öğrenci İşlerine başvurulması.</p>	10 dakika
5	Kayıt Yenileme İşlemleri ve Ders Kaydı	<p>1- Katkı payı ve öğrenim ücretinin yatırılması.</p> <p>2- Öğrenci tarafından, kullanıcı adı ve şifresi ile http://golcuk.isparta.edu.tr/intro.aspx sisteme giriş yapılması.</p> <p>3- Danışmanı ile belirlenen derslerin seçilmesi.</p> <p>4- Seçilen derslerin Danışmanın onayına sunulması.</p>	1 gün
6	Danışman Belirleme	<p>1- Anabilim dalı kurul kararı alınarak Enstitüye iletilmesi</p> <p>2- Enstitü yönetim kurulu kararı</p> <p>3- Öğrenci bilgi sistemine işlenmesi.</p>	5 iş günü
7	Mazeretli Kayıt Başvurusu	<p>1- Üniversitenin Akademik takviminde belirtilen süre içerisinde https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 2-9 doldurularak Enstitüye başvurunun yapılması.</p> <p>2- Enstitü yönetim kurulu kararı.</p>	5 iş günü
8	Ders Değişirme (Ekle-Sil)	<p>1- Üniversitenin Akademik takviminde belirtilen süre içerisinde öğrenci tarafından Danışmanı ile karar verdiği eklemek ya da silmek istediği derslerle ilgili işlemin sistem üzerinden yapılması.</p>	5 iş günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Gerekli Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
		2- Yapılan değişikliklerin Danışmanın onayına sunulması. 3- Danışman onayı.	
9	Belge İstekleri	1- Öğrencinin kimlik beyanı, 2- Başkasının teslim alması durumunda noterden vekâlet, 3- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden istenen belge için gerekli formun doldurulması.	5 dakika
10	Ders Muafiyet ve Ders Saydırma Başvurusu	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 3-1 in doldurulması, 2- Transkript, 3- Anabilim dalı kurul kararı, 4- Enstitü yönetim kurulu kararı.	10 iş günü
11	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 2-2 nin doldurulması, 2- Kayıt dondurma sebebinin belgelenmesi, 3- Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü
12	Yatay Geçiş Ders İntibak Başvurusu	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 3-5 in doldurulması 2- Transkript 3- Anabilim dalı kurul kararı 4- Enstitü yönetim kurulu kararı	5 iş günü
13	Kayıt Silme Başvurusu	1. https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 2-1 in ve Form 2-10 un doldurulması, 2. Öğrenci kimliğinin verilmesi (kayıp halinde gazete ilanı), 3. Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Gerekli Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
14	Yatay Geçiş Talebi Başvurusu	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 1-2 nin doldurulması, 2- Form 1-2 nin ekler kısmında istenilen belgelerin sunulması, 3- Anabilim dalı kurul kararı, 4- Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü
15	Özel Öğrenci Başvurusu ve Kabulü	1- Öğrenci tarafından, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen süreye kadar https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 3-6 nın doldurulması, 2- Form 3-6 nin ekler kısmında istenilen belgeler ile Enstitü Öğrenci İşlerine sunulması, 3- Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü
16	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü	1- Başvuru sırasında sisteme yüklenen tüm belgelerin aslının ya da noter veya Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı suretleri 2- Öğrenim amaçlı ikamet beyanı, 3- Son altı ay içerisinde çekilmiş üç adet fotoğraf 4- Öğrenim ücretinin ödendiğine ilişkin belge 5- Enstitü tarafından istenen diğer belge/formların sunulması	15 dakika
17	Farklı Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 3-2 nin doldurulması, 2- Anabilim dalı kurul kararı, 3- Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü
18	Sınav Notuna İtiraz	1- Dilekçe (Sınav sonuçlarının ilan tarihi itibari ile 7 gün içinde)	5 iş günü
19	Doktora Yeterlik Sınav Jürisi Belirleme	1. https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 4-3 ün doldurulması, 2. Anabilim dalı başkanının üst yazısı, 3. Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Gerekli Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
20	Doktora Yeterlik Sınavının Belirlenmesi	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 4-4 ün doldurulması, 2- Form 4-4 ün açıklamalar kısmındaki belgelerle birlikte Anabilim dalı başkanlığına sunulması, 3- Anabilim dalı başkanlığı üst yazısı, 4- Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü
21	Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi/ Değiştirilmesi	1. https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden TİK'in belirlenebilmesi için Form 4-5 in, Komitedeki Değişiklikler için Form 4-6 nın doldurulması, 2. Anabilim dalı kurul kararı, 3. Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü
22	Doktora Tez Konusunun Belirlenmesi	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 4-7, Form 4-13 ve Form 4-14 ün doldurulması, 2- Anabilim dalı başkanlığı üst yazısı, 3- Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü
23	Yüksek Lisans Tez Konusunun Belirlenmesi	1. https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 4-9, Form 4-13 ve Form 4-14 ün doldurulması, 2. Anabilim dalı kurul kararı, 3. Enstitü yönetim kurulu kararı.	5 iş günü
24	İkinci Danışman Atanması	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 2-7 nin doldurulması 2- Fikri Hak Sahipliğinin olması durumunda https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 4-14 ün doldurulması 3- Anabilim dalı kurul kararı, 4- Enstitü yönetim kurulu kararı.	2 iş günü
25	Danışman Değişikliği	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 2-6 nın doldurulması, 2- Form 2-6 daki açıklamalar doğrultusunda ilgili dilekçelerin sunulması, 3- Anabilim dalı kurul kararı, 4- Enstitü yönetim kurulu kararı.	2 iş günü

Sıra No	Hizmetin Adı	Gerekli Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
26	Mezuniyet İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 2-10 un doldurulması2- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 4-17 nin doldurulması3- Kompakt disk (2 adet)4- Tez veri girişi ve yayımlama izin formu (2 adet)5- Yüksek Lisans ve Doktora için 3 adet, ikinci danışman olması durumunda 4 adet ciltli tez6- Danışman tarafından imzalanmış İntihal rapor sonucu,7- Öğrenci Kimliği (Kayıp halinde gazete ilanı)8- ISUBÜ, lisansüstü yönetmeliğinde belirtilen mezuniyette aranan yayın şartının sağlandığını gösterir belge (danışman tarafından imzalı)9- Enstitü yönetim kurulu kararı	10 iş günü
27	Askerlik İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Kesin Kayıt yapıldıktan sonra online olarak sevk tehirinin yapılması,2- Bedelli askerlik için https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 2-4 ün doldurulması,3- Sevk Tehiri iptali için https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 2-3 ün doldurulması,4- Doldurulan formların Anabilim dalı üst yazısı ile Enstitüye gönderilmesi.	1 hafta
28	Web Sayfası İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Güncelleme ve gelen duyuruların yayınlanması	1 iş günü
29	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Günlük rutin gelen ve giden evraklar kayıt altına alınır2- Kurum dışına gönderilecek evrakların posta veya kargo ile gönderilmesi	5 dakika
30	Gündemin Hazırlanması	<ol style="list-style-type: none">1- Enstitümüze gelen anabilim dalı kurul kararlarının hazırlanması.2- Kurul üyelerine gündemin gönderilmesi	1 saat

Sıra No	Hizmetin Adı	Gerekli Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi
31	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım	1- Enstitü yönetim kurulu toplantısından sonra alınan kararların anabilim dallarına iletilmesi.	2 iş günü
32	Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi	1- Enstitü kurulu ve yönetim kurulunda alınan kararların imzalandıktan sonra karar defterlerinde arşivlenmesi.	2 saat
33	Yönetim Kurulu Kararlarının İşlenmesi	1- Yönetim kurulunda alınan kararların internet ortamında yayınlanması ve mail yoluyla gönderilmesi.	5 iş günü
34	Ek Ders Ücretleri	1- Her akademik takvim yılı başında, akademik takvim enstitü yönetim kurulu kararı ve ders yükü bilgi formu düzenlenir (bir defaya mahsus) söz konusu belgelerde değişiklik olmadığı sürece ödeme emri belgesine bağlanmaz. 2- Diğer aylarda anabilim dalı başkanlığından gelecek haftalık ders programı, ders dağılım çizelgesi, personelin izin ve rapor durumunu gösteren yazı, tahakkuk birimimize geldikten sonra, ek ders ödeme bordrosu ve banka listesi düzenlenip ödeme emri belgesine bağlanarak imzaları tamamlandıktan sonra strateji geliştirme daire başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.	3 iş günü
35	Geçici Görev Yolluğu	1- Anabilim dalı kurul kararı 2- Enstitü yönetim kurulu kararı 3- Görevlendirme onayı 4- Yurtiçi /yurtdışı geçici görev yolluğu beyannamesi 5- Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlenmesi	10 iş günü
36	Ders Telafi	1- https://lisansustu.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar linkinden Form 5-1 in doldurulması 2- Forma PBS çıktısı ve Görevlendirme Belgesi eklenmesi 3- Anabilim dalının Forma sayı ataması. 4- Enstitü yönetim kurulu kararı	2 iş günü

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	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İkinci müracaat yeri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
İsim	Mevlüt ÇIRAK	İsim	Prof. Dr. Yusuf UÇAR
Unvan	Enstitü Sekreteri	Unvan	Enstitü Müdürü
Adres	ISUBÜ-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Adres	ISUBÜ-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Tel	(0246) 214 65 74	Tel	(0246) 214 65 30
Faks	(0246) 214 65 99	Faks	(0246) 214 65 99
E-posta	mevlutcirak@isparta.edu.tr	E-posta	yusufucar@isparta.edu.tr