

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Öğrenci

Aday “Öğrenci Bilgi Sistemi” <https://golcuk.isparta.edu.tr/> adresinden 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 “Öğrenci Bilgi Sistemi” üzerinden kredi kartı ile öğrenim ücretlerini yatırırlar.) adayın kayıt yaptıracığı birime şahsen başvurusu ile,

e-Devlet kapısı <https://golcuk.isparta.edu.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 “Öğrenci Bilgi Sistemi” <https://golcuk.isparta.edu.tr/> adresinden yaparlar.

Kayıt işlemini gerçekleştiren adayların “Öğrenci Bilgi Sistemi” <https://golcuk.isparta.edu.tr/>adresinden alacakları dersleri seçmeleri gerekmektedir.



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Şeması

Doküman Kodu:12.2

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

Öğrenci İşleri Birimi

Anabilim Dalı Değerlendirme Jürisi

Yönetim Kurulu

Yatay geçiş
kontenjanlarının ilan
edilmesi

Başvurularla ilgili ön
değerlendirme işlemlerinin,
yönetim kurulu tarafından
oluşturulan Jüri tarafından
yapılması.

Jüri tarafından
yapılan değerlendirme,
yönetim kurulu
tarafından görüşülerek
karara bağlanır.

2. Aşama

Değerlendirme sonuçlarının Enstitü
tarafından ilan edilen tarihlerde
Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden
duyurulmak üzere gönderilmesi ve
yatay geçiş hakkı kazananlara
kendileri hakkındaki kararın yazılı
olarak tebliğ edilmesi.

Asil adayların kayıt
işlemleri.

Yedek adayların Öğrenci
Bilgi Sistemi sayfasından
ilan edilmesi. Belirlenen
süre içinde asıl adaylardan
başvuru yapılmaması
halinde sırayla yedeklerin
çağırılması.

Yedek adayların kayıt
işlemleri.

3. Aşama

1. Aşama

2. Aşama

Öğrenci

Anabilim Dalı Başkanlığı/
Anabilim Dalı Sekreterliği

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu

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

Hayır

Akademik takvimde belirtilen süreler içinde mi?

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

Mazeretli kayıt yenileme başvuruları yönetim kurulunca sonuçlandırılır.

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.

Kayıt yenileme raporu çıktısının bir suretini bölüm sekreterliğine teslim eder.

Hayır

Öğrenciye bilgi verilir.

Kayıt yenileme işlemleri ekle/sil tarihlerinde tamamlanır.

Evet

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Muafiyetler-İntibaklar İş Akış Şeması

Doküman Kodu:12.5

Yürürlük Tarihi:00.00.2021 Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

2. Aşama

Öğrenci

**Anabilim Dalı
Sekreterliği**

**Anabilim Dalı
Kurulu**

Öğrenci İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

Önceki yükseköğretim kurumlarında başarılı olunan derslere ait muafiyet dilekçesi süresi içerisinde anabilim dalı başkanlığına yapılır.

Muafiyet başvurusunda bulunan öğrenciye ait dilekçe ve eklerinin teslim alınır. EBYS'ye kaydedilir.

Muafiyet başvurularının değerlendirilir.

Muafiyet başvuruları görüşülerek karara bağlanır.

Öğrenciye bilgi verilir.

Evet /Hayır

Sınıf intibakı ve muafiyet notları öğrenci bilgi sistemine işlenir.

Evet



İSPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:12.7

T.C.
İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Danışmanlık İşlemleri İş Akış Şeması

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama

**Anabilim Dalı Başkanlığı/Anabilim Dalı
Sekreterliği**

Öğrenci İşleri

Enstitü Yönetim Kurulu

Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere, eğitim öğretim konularında karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere ilgili anabilim dalı başkanlıklarınca öğretim üyeleri arasından bir danışman görevlendirilir. BİLSİS koordinatörü tarafından öğrenci bilgi sistemine (GÖLCÜK) tanımlanır.

Anabilim dalı başkanlıklarınca görevlendirilen danışmanlıkları görüşerek karara bağlar.

2. Aşama

Bölüm başkanlıklarınca görevlendirilen akademik danışmanların öğrenci bilgi sisteminde kontrolü sağlanır.

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Sınav sonuçlarına, itirazlar ve Düzeltme İşlemleri İş Akış Şeması

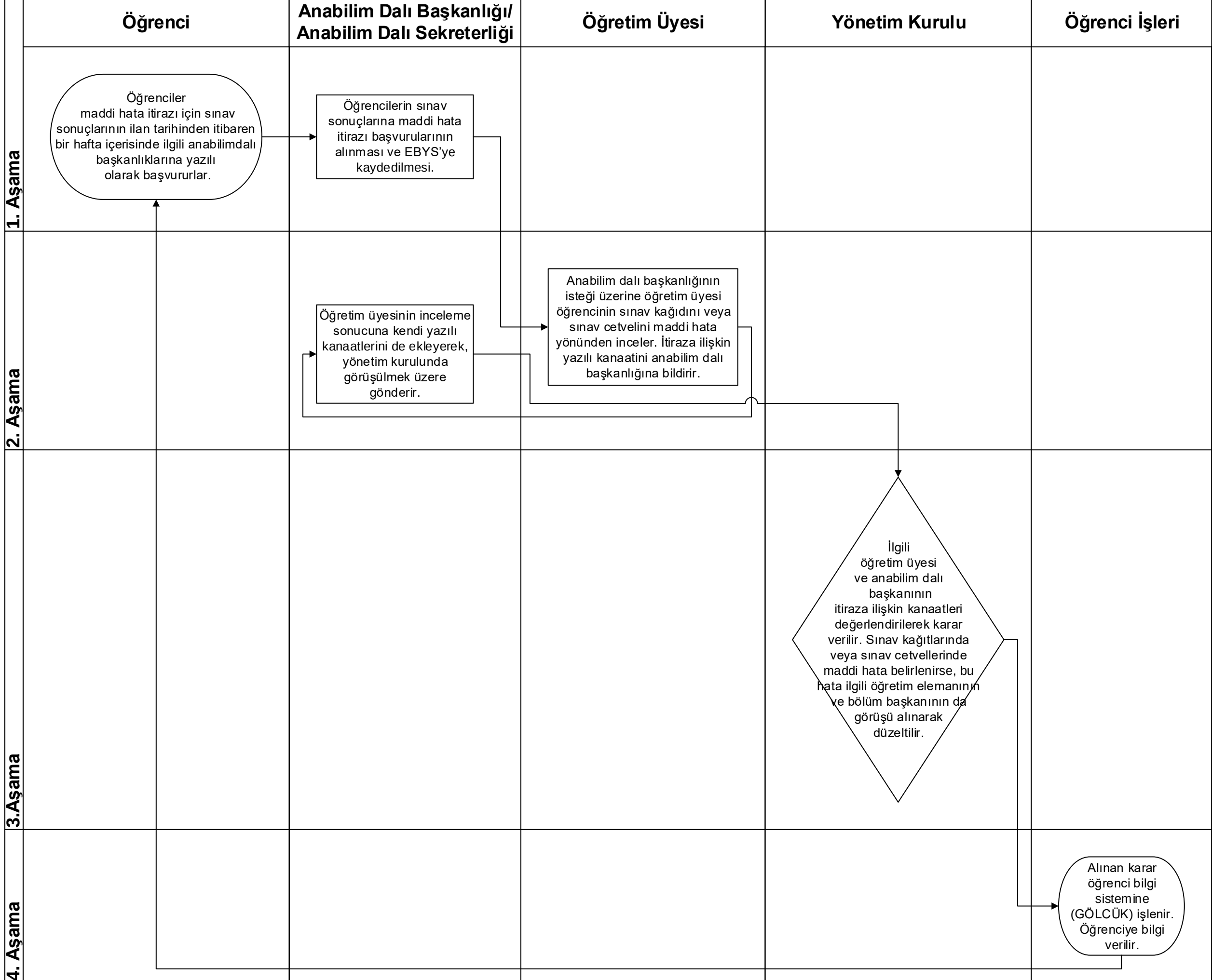
Doküman Kodu:12.10

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Kayıt Sildirme İşlemleri İş Akış Şeması

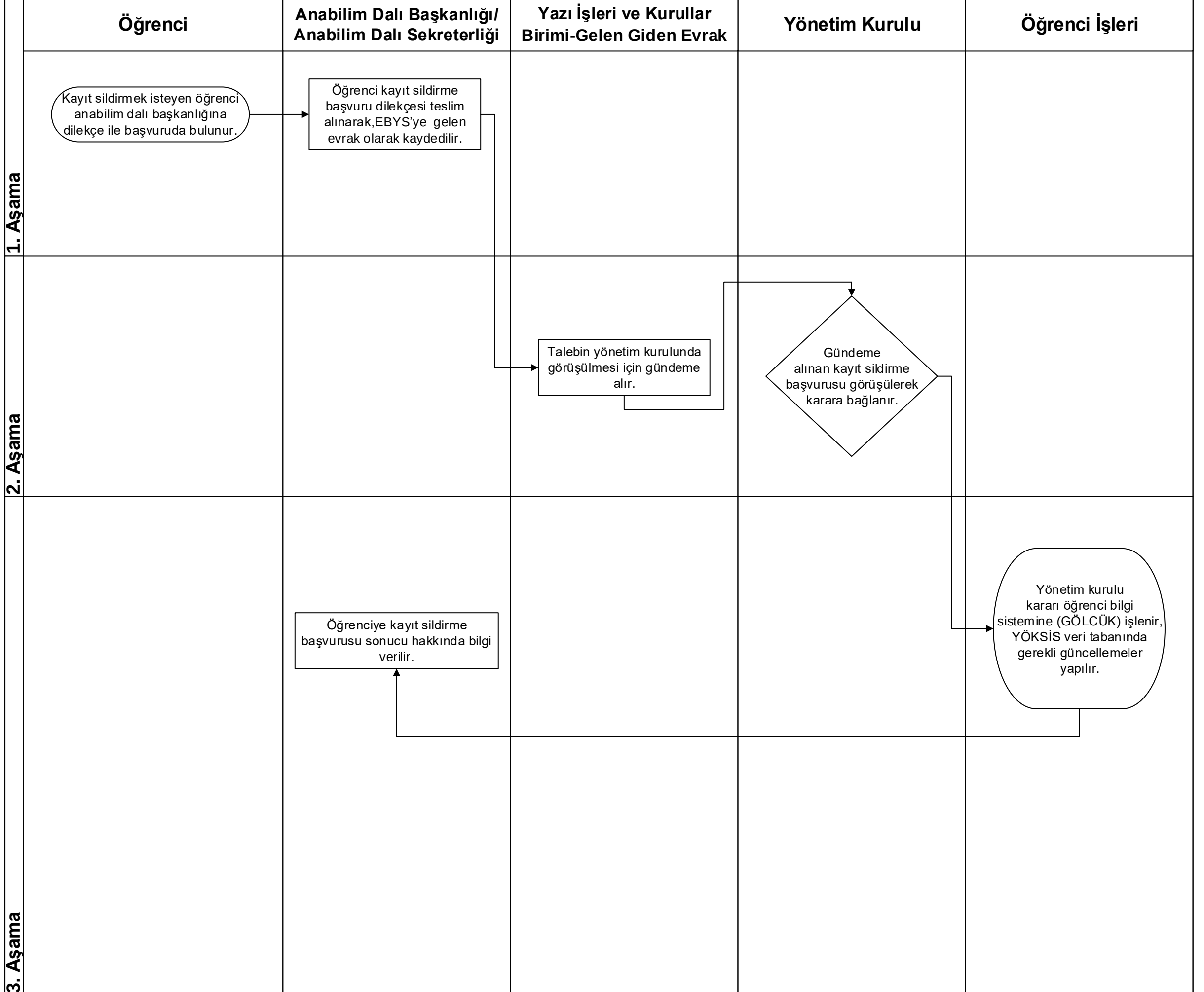
Doküman Kodu:12.12

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
İzin İşlemleri İş Akış Şeması

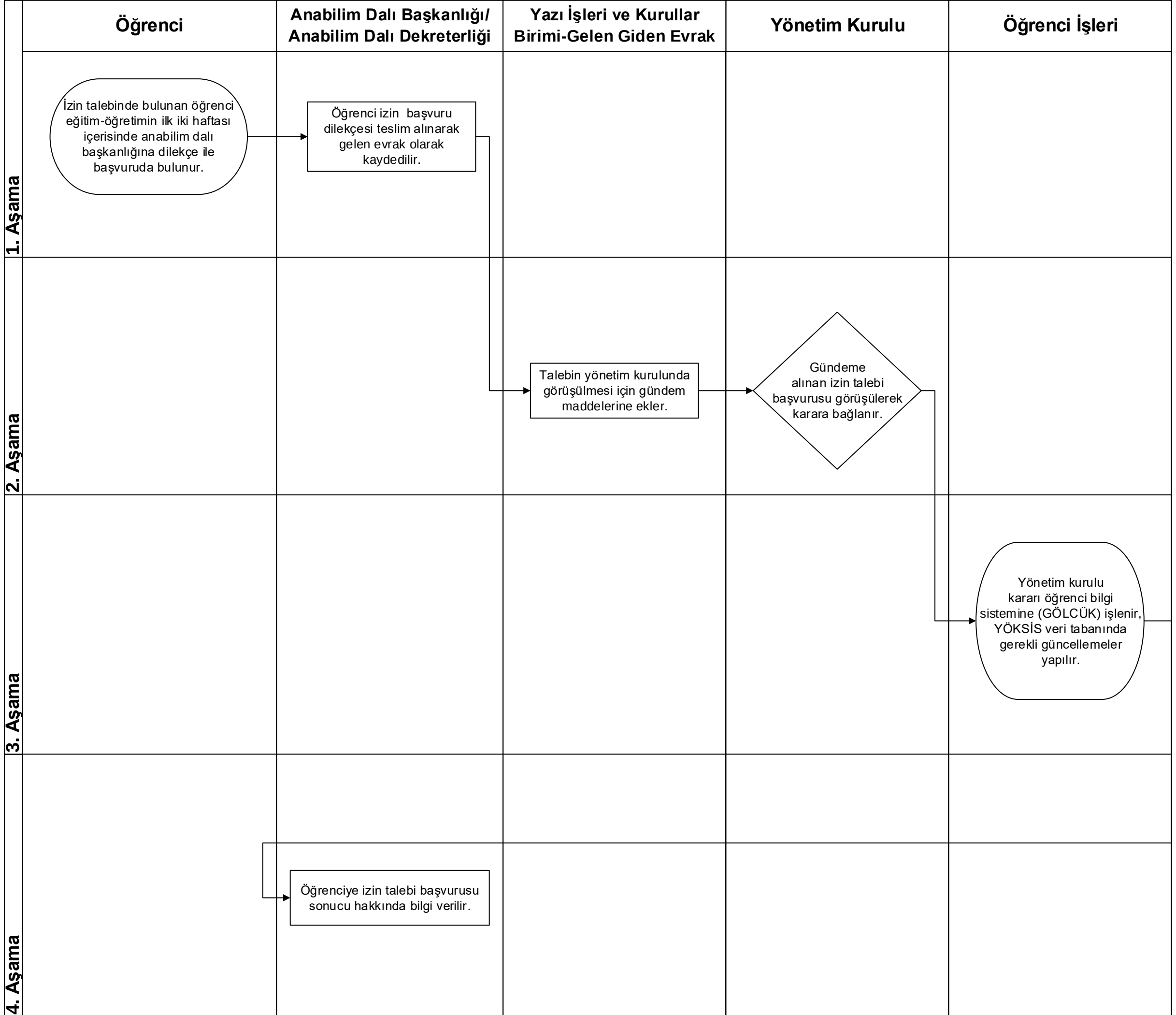
Doküman Kodu:12.13

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

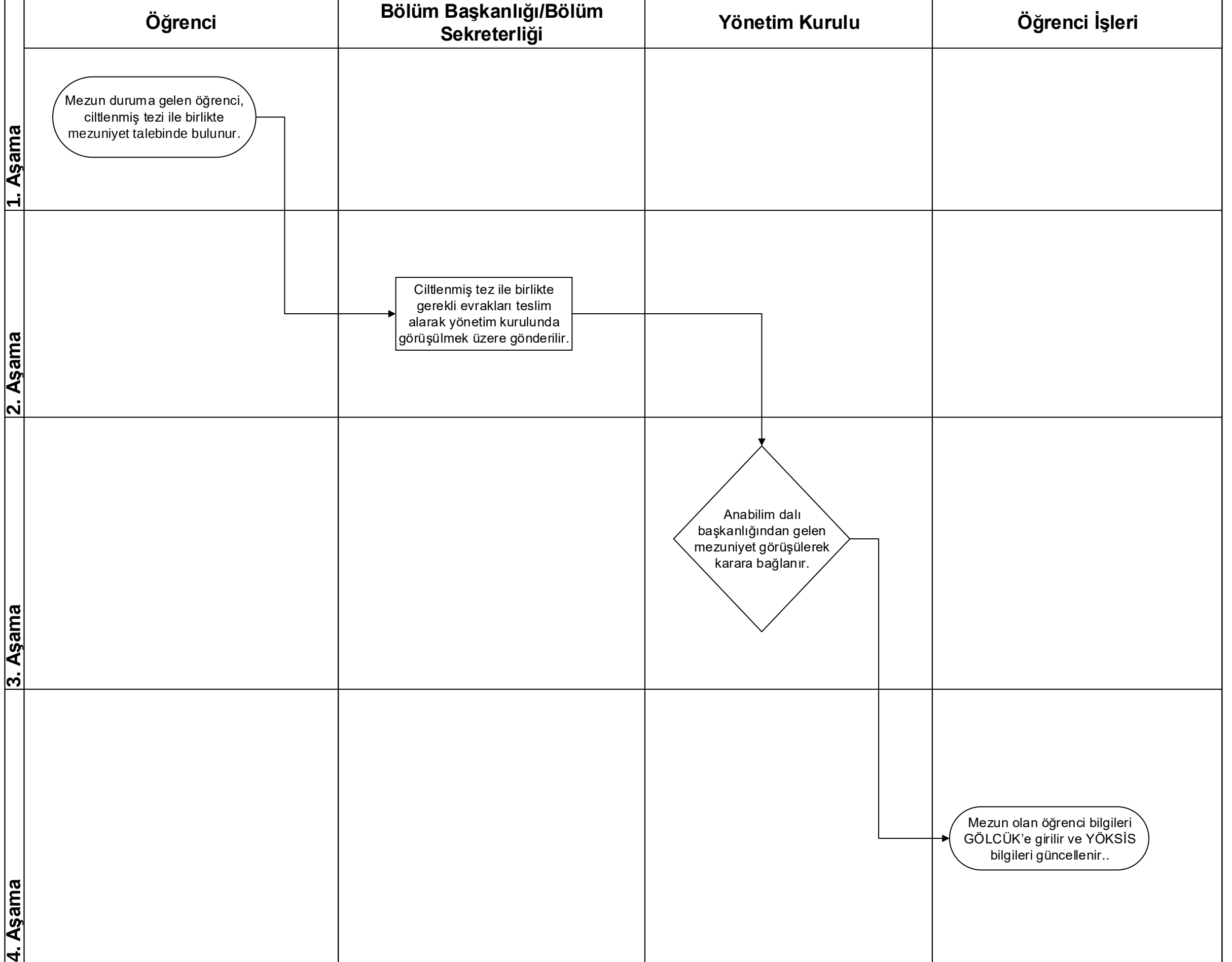
Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Mezuniyet İşlemleri İş Akış Şeması



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Diploma ve Diploma Eki İşlemleri İş Akış Şeması

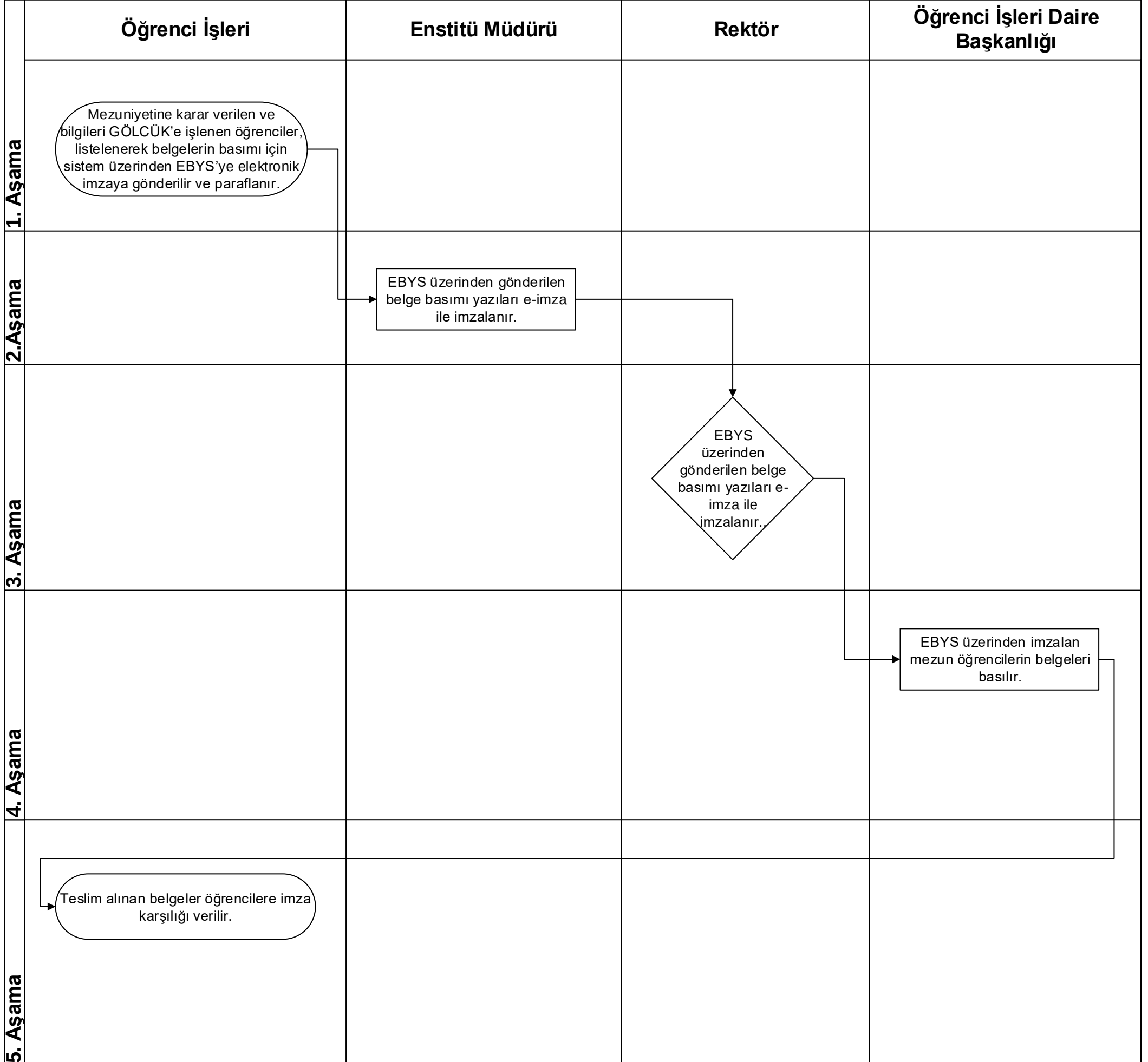
Doküman Kodu:12.15

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:



1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Enstitü Müdürü

Öğrenci İşleri

Soruşturmacı

Disiplin Kurulu

Öğrenci

Öğrenci tarafından işlendiği ileri sürülen suç ile ilgili her türlü delil, tutanak ve dilekçenin Müdürlük Makamına iletilmesi

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

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

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

Evet

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

Hayır

Disiplin kurulu dosyayı görüşür ve karara bağlar.



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:12.17

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Kayıt Sildirme İş Akış Şeması

Yürürlük Tarihi:00.00.2021 Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

Öğrenci	Enstitü	Enstitü Yönetim Kurulu
1. Aşama (10 dakika)		
Öğrenci FORM 2-1'i ve FORM 2-10'u doldurur ve imzalar		
2.Aşama (2-3 saat)		
Öğrenci, İlişik Kesme Belgesi FORM 2-10'da bulunan bölümleri ilgililere imzalatır.		
3. Aşama (5 dakika)	Yazı İşleri EYK gündemine alır Yazı İşleri EYK Kararını yazar	EYK Karar alır
4. Aşama (3-6 iş günü)	Öğrenci İşleri kararı işler	

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Kayıt Dondurma İş Akış Şeması

Doküman Kodu:12.13

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

	Öğrenci	Danışman	Anabilim Dalı	Enstitü	Enstitü Yönetim Kurulu
1. Aşama (5 dakika)	Öğrenci, gerekçesine ait belgelerle FORM 2-2 yi doldurur danışmanına imzalatır.				
2. Aşama (2-5 gün)		Danışman imzaladığı FORM 2-2 ekleri ile birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder	Anabilim dalı başkanı FORM 2-2 yi imzalar, ekleri ile birlikte üst yazı ekinde Enstitüye iletir.		
3. Aşama (3-6 iş günü)				Yazı İşleri EYK gündemine alır Yzı İşleri EYK kararını yazar	EYK karar alır
4. Aşama (Süreç sonu)				Öğrenci İşleri kararı işler	

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Ders Saydırma İş Akış Şeması

Doküman Kodu:12.13

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

	Öğrenci	Danışman	Anabilim Dalı	Enstitü	Enstitü Yönetim Kurulu
1. Aşama (5 dakika)	Öğrenci FORM 3-1 i doldurur danışmanına imzalatır.				
2. Aşama (1-5 gün)		Danışman imzaladığı FORM 3-1 i ekleri ile birlikte anabilim dalı başkanlığına teslim edilir.	Kurul Kararı alınır FORM 3-1 imzalanır ve üst yazı ile Enstitüye iletilir.		
3. Aşama (3-6 iş günü)				Yazı işleri EYK gündemine alır. Yazı işleri EYK kararını yazar.	EYK karar alır.
4. Aşama (Süreç sonu)				Öğrenci işleri kararı işler	

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Kurum Dışı Ders alma İsteği İş Akış Şeması

Doküman Kodu:12.15

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

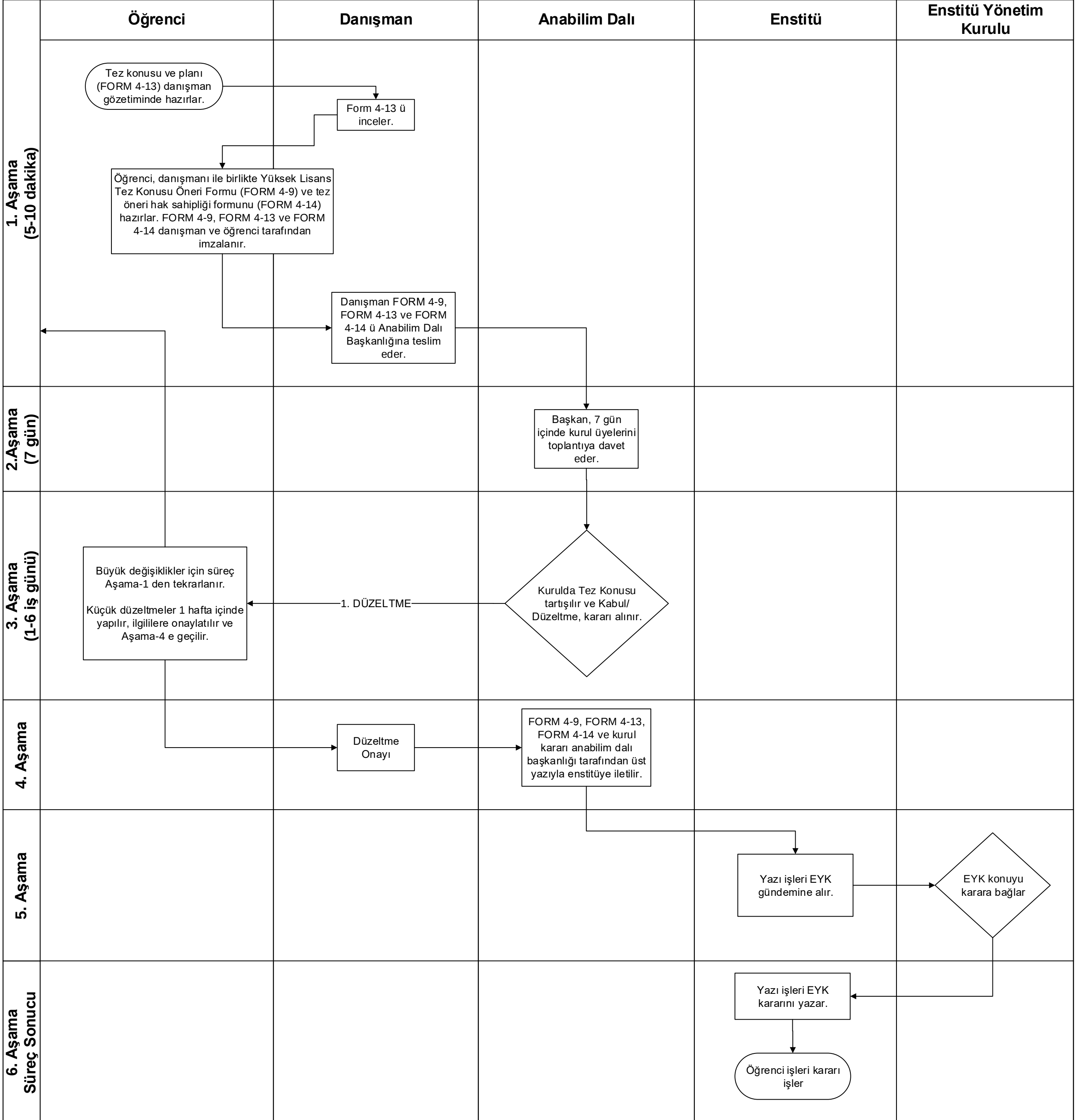
Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

1. Aşama (1 saat)	Öğrenci	Anabilim Dalı	Enstitü	Enstitü Yönetim Kurulu
	Öğrenci FORM 3-2 yi bilgisayar ile doldurup imzalar.			
2. Aşama (1-5 gün)	FORM 3-2 yi danışmanına onaylatır. Ders içerikleri ile birlikte anabilim dalı başkanlığına teslim eder.	Kurul kararı alınır. Başkan FORM 3-2 yi onaylar ve ekleri ile birlikte üst yazı ekinde Enstitüye iletir.		
3. Aşama (3-6 gün)			Yazı İşleri EYK gündemine alır. Yazı İşleri EYK kararını yazar.	EYK karar alır
4. Aşama (Süreç sonu)			Öğrenci işleri kararı işler.	

1. Aşama (5-10 dakika)	Öğretim Üyesi	Anabilim Dalı	Enstitü	Enstitü Yönetim Kurulu
	FORM 3-4 ü doldurup imzalar ve anabilim dalı başkanlığına teslim eder. Uzmanlık alan dersi Not Bildirimi tez savunma tarihi alacak öğrenciler için FORM 4-10 ile birlikte gönderilir.			
2. Aşama (1-2 saat)		Anabilim dalı başkanlığı formu ve eklerini (düzeltme halinde sınav evrakını) Enstitüye üst yazı ekinde iletir.		
3. Aşama (3-6 gün)			Yazı İşleri EYK gündemine alır. EYK kararını yazar	EYK karar alır.
4. Aşama (Süreç sonu)			Öğrenci işleri kararı işler.	



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Doktora Yeterlik Sınavı İş Akış Şeması

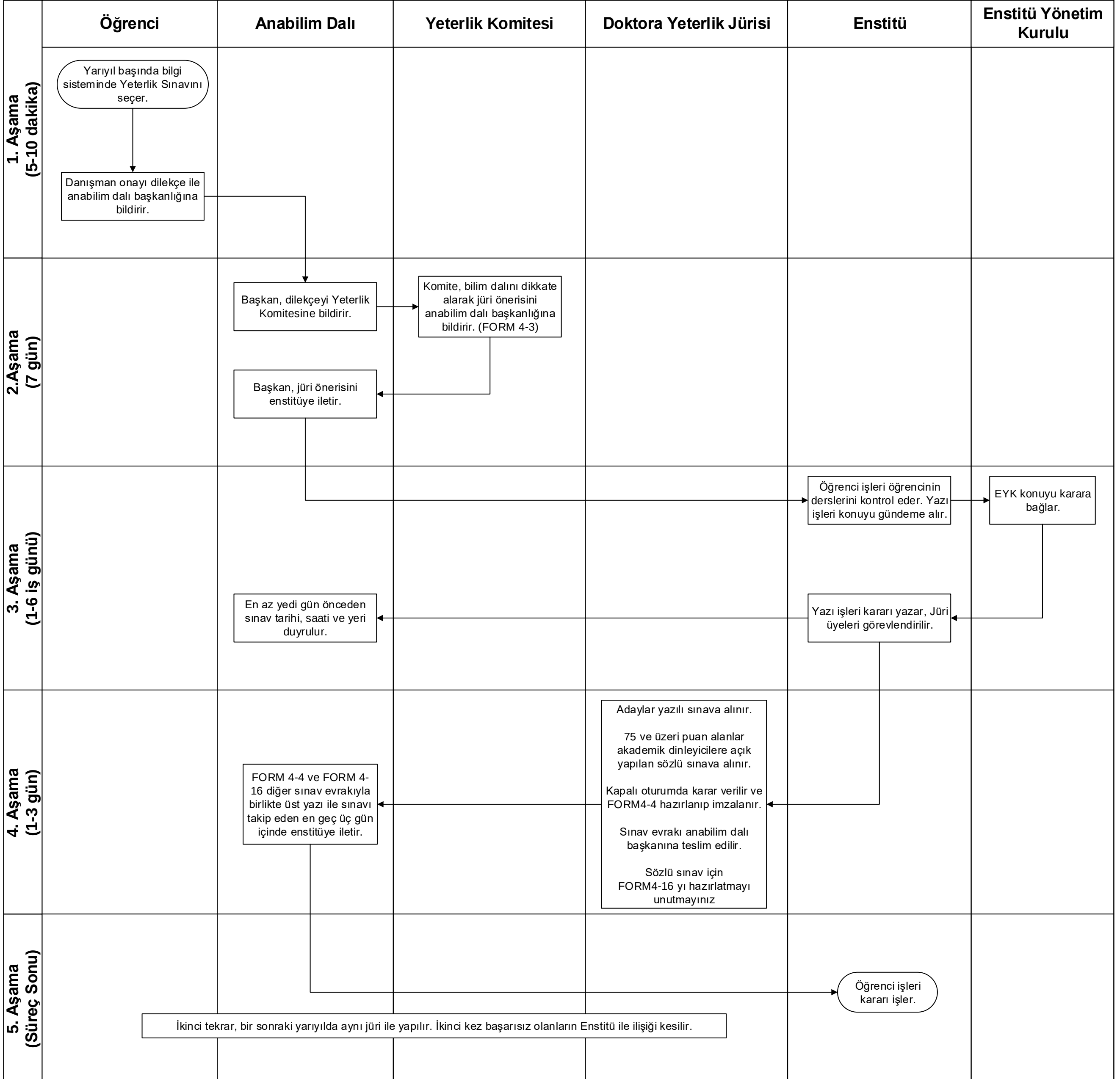
Doküman Kodu:12.16

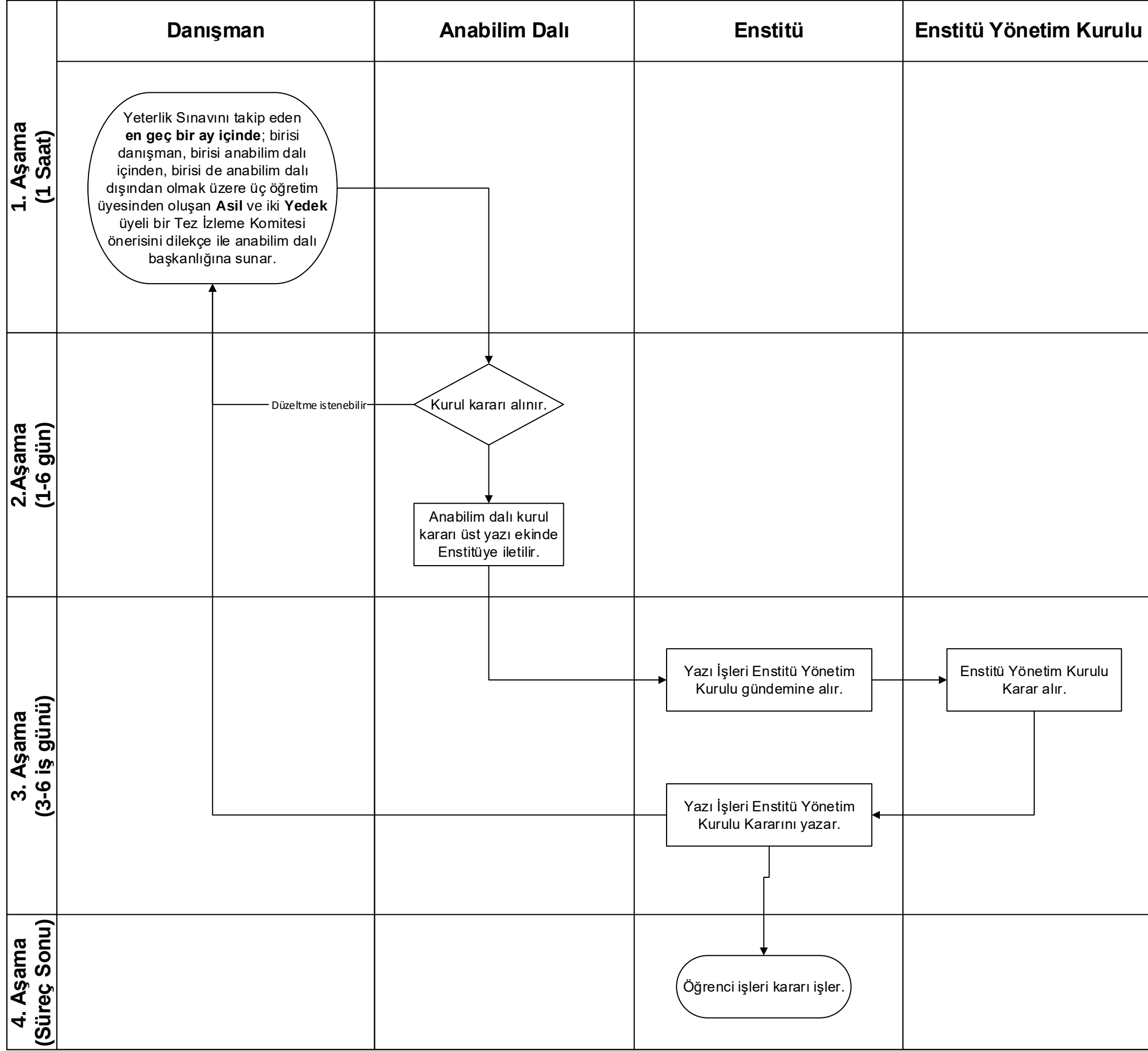
Yürürlük Tarihi:00.00.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:





T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Doktora Tez Konusu Önerisi İş Akış Şeması

Doküman Kodu:12.16

Yürürlük Tarihi:00.00.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

