ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PROGRAM ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0077
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversitemiz akademik birimlerinde sınav programları hazırlama süreci ve sonucunda ölçme ve değerlendirme istatistikleri yapmak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ölçme ve değerlendirme işlemleri.		
GİRDİLER	OBS	**ÇIKTILAR**	OBS
KONTROL KRİTERLERİ	İlgili birimin web sitesi, OBS		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Program Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu İş Akış Sürecinin Başlatılması			
Ölçme değerlendirmenin geliştirilmesi amacıyla OBS'de öğretim elemanlarına eğiticilerin eğitimi videolarının izletilmesi	İlgili Dersin Sorumlu Öğretim Elamanı ÖİDB BİDB	İlgili öğretim elemanı eğiticilerin eğitimi ile ilgili videoları OBS üzerinden izler.	OBS
Haftalık ders izlencelerinin ve ders içeriklerinin güncellenmesi	İlgili Dersin Sorumlu Öğretim Elamanı	Öğretim elemanı OBS'den ders içeriklerini ve haftalık ders izlencelerini günceller.	PROGRAM BİLGİ PAKETİ DERS İÇERİĞİ FORMU
Sınav programı hazırlama komisyonu tarafından sınav programının hazırlanması ve değerlendirilmesi	Sınav Programı Hazırlama Komisyonu	Sınav programı komisyonu toplanarak sınav programını hazırlar ve değerlendirir.	OBS
Sınavlar için gerekli hazırlıkların yapılması	İlgili Dersin Sorumlu Öğretim Elamanı	Öğretim elemanı yapılacak sınavın sorularını OİDB-FRM-0081 SINAV SORULARI FORMU'na göre hazırlar	OİDB-FRM-0081 SINAV SORULARI FORMU
Sınav sorularının ders kazanımları ve program çıktıları ile ilişkilendirilerek sisteme girilmesi	İlgili Dersin Sorumlu Öğretim Elamanı	Öğretim elemanı her bir dersin sınav sorularını ayrı ayrı puanlandırarak ve kazanımları ile ilişkilendirerek OBS'ye işler.	OBS
Öğrenci ders kazanım anketlerinin OBS'de yapılarak yayınlanması	İlgili Dersin Sorumlu Öğretim Elamanı	Öğretim elemanı sınav sonuçlarını açıklamadan önce ders kazanım anketlerini hazırlar.	OBS
Sınav sonrası elde edilen istatiksel verilerin OBS'den alınması ve rapor haline getirilmesi	İlgili Dersin Sorumlu Öğretim Elamanı	Komisyon bölüm dönem dersleri ölçme ve değerlendirme menüsünden ilgili analizleri yaparak rapor hazırlar.	OBS
Oluşturulan ölçme değerlendirme raporunu ilgili öğretim elemanları ile paylaşarak gerekli düzenlemelerin yapılmasının sağlanması	Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	Komisyon raporu öğretim elamanı ve bölüm başkanı ile paylaşır. Geribildirimleri alır.	OBS
Eğitim-öğretim yılı sonunda sınavlar ve ölçme değerlendirme yöntemleri ile ilgili geribildirimlerden yola çıkarak gerekli iyileştirilmelerin Yapılmasının sağlanması	Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	Eğitim öğretim yılı sonunda sınavlar ve ölçme değerlendirme yöntemleri ile ilgili geribildirimlerden yola çıkarak gerekli iyileştirilmeler yapılır.	OBS
Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0078
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

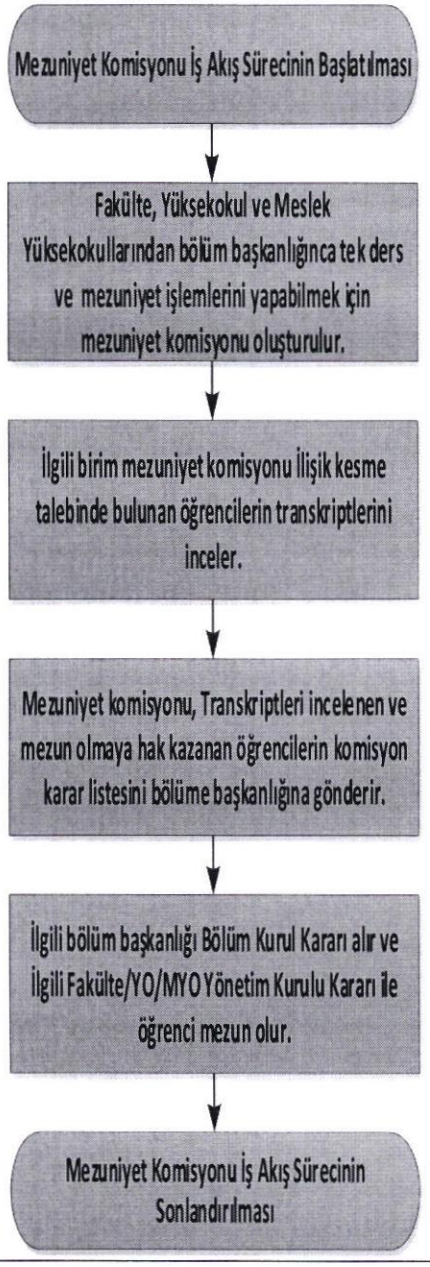
İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversitemiz akademik birimlerinde işletmede mesleki eğitim dersi işlemlerini yürütmek üzere işletmede mesleki eğitim komisyonu belirlenmesi.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi akademik birimlerinde işletmede mesleki eğitim komisyonu oluşturmak ve işleyişini sağlamak.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu İş Akış Sürecinin Başlatılması			
İlgili bölüm başkanlığı toplanır ve işletmede mesleki eğitim komisyonunu belirler.	İlgili Bölüm Başkanlığı	İlgili akademik birimin bölüm başkanlığı toplanır ve işletmede mesleki eğitim komisyonunu oluşturur.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
İME komisyonu işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin başvurularını değerlendirir ve dönemlere eşit şekilde böler. Web sitesinde yayınlar.	İME Komisyonu	İşletmede mesleki eğitime gidecek öğrenciler OBS'den dönem başvurusunu yapar. İME komisyonu bu başvuruları değerlendirir ve puanlara göre eşit sayılara böler. Sayıları ve dönemleri belirlenen öğrenciler bölüm web sitesinde yayınlanır.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
İME komisyonu ilk başvuru onayları tamamlanan öğrencilerin firma onaylarını yapar. OBS'ye yüklenen sözleşmeyi değerlendirir ve kesin onayını yapar.	İME Komisyonu	Web sitesinde isimleri yayınlanan öğrencilerin İME komisyonu tarafından firma onayları yapılır. Öğrenciler İME sözleşmelerini OBS'ye yükler. İME komisyonu sözleşmeleri değerlendirir ve kesin onaylarını yapar.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları, OBS
IME komisyonu öğrencilerin sigortalarının yapılması için muhasebe birimine liste gönderir.	İME Komisyonu İlgili Akademik Birimin Muhasebe Birimi	İME komisyonu öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak üzere ilgili birimin muhaseme birimine liste gönderir.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
IME komisyonu öğrencilerin işyeri denetçilerini belirler.	İME Komisyonu Öğretim Elemanarı	İME komisyonu öğrencilerin iş yeri eğitimi denetçilerini belirler.	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönerge/ Usul Esasları
İşletmede Mesleki EğitimKomisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MEZUNİYET KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0079
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini inceleyerek mezun olabilmesini sağlamak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini yapabilmek için mezuniyet komisyonu oluşturmak ve işleyişini sağlamak.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği, Diploma ve eklerinin Düzenlenmesine ilişkin yönerge, İlişik kesme Formu, OBS		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU			



İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
	İlgili Birim Bölüm Başkanlığı	Fakülte, Yüksek Okul, Yüksekokul,Meslek Yüksekokulu bölüm başkanlıklarınca mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi ve yeterli incelemerden geçirilmesi için mezuniyet komisyonu oluşturulur.	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sinav Yönetmeliği
	Mezuniyet Komisyonu Öğrenci	Mezuniyet komisyonu ilişik kesme talebinde bulunan öğrencilerin dilekçelerini ve transkriptlerini inceler.	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sinav Yönetmeliği, Diploma ve eklerinin Düzenlenmesine ilişkin yönerge, İlişik kesme Formu
	Mezuniyet Komisyonu Bölüm Başkanlığı	Transkriptleri incelenen öğrencilerin mezun olmaya hak kazananlar veya eksik AKTS si olan öğrenciler komisyon kararı ile bölüm başkanlığına gönderilir.	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sinav Yönetmeliği
	Bölüm Başkanlığı Fakülte/YO/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu	İlgili bölüm başkanlığı Bölüm Kurul Kararı alır ve ilgili Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci mezun edilir ve OBS'ye işlenir.	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sinav Yönetmeliği, Diploma ve eklerinin Düzenlenmesine ilişkin yönerge, İlişik kesme Formu, OBS

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0080
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi akademik birimlerde yapılacak olan sınavların programını hazırlamak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi akademik birimlerin Ara (vize), telafi, mazeret, yıl sonu (final), bütünleme, tek ders, ek sınavlar ve yaz okulu sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak üzere komisyon oluşturulması.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği, Diploma ve eklerinin Düzenlenmesine ilişkin yönerge, İlişik kesme Formu, OBS		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Sınav Programı Hazırlama Komisyonu İş Akış Sürecinin Başlatılması			
İlgili Fakülte/YO/MYO Bölüm Başkanlığınca sınav hazırlama komisyonu belirlenir.	İlgili Fakülte/YO/MYO Bölüm Başkanlığı	İlgili Dekanlık veya Müdürlük Bölüm sınavlarını hazırlamak üzere sınav hazırlama komisyonu belirler.	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği,
Sınav programı hazırlama komisyonu her dönem için o bölümün Ara (vize), telafi, mazeret, yıl sonu (final), bütünleme, tek ders, ek sınavlar ve yaz okulu sınav programlarının çakışmalarını önleyecek şekilde taslağını hazırlar ve bölümün tüm öğretim elemanlarına sunar.	Bölüm Sınav Hazırlama Komisyonu	Sınav hazırlama komisyonu her dönem için bir öğrencinin aynı saat içinde birden fazla sınavının olmaması, aynı öğretim elemanına aynı saatlerde birden fazla sınav verilmemesi, derslik kapasitesi yetersizliği veya salon çakışmalarının önleyecek şekilde sınav programı taslağını hazır hale getirir..	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim
Öğretim elemanları sınav bilgilerini kontrol eder ve sınav hazırlama komisyonuna düzenlenmesi için gönderir.	Bölüm Öğretim Elemanları Bölüm Sınav Hazırlama Komisyonu	Bölümün tüm öğretim elemanları bu taslağı inceler düzeltilmesi gereken yerleri komisyona gönderir.	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim
Komisyon Hazırlanan programı bölüm başkanlığı üzerinden Dekanlık ile koordineli biçimde kesinleştirir.	Bölüm Sınav Hazırlama Komisyonu Bölüm Başkanlığı Dekanlık/Müdürlük	Komisyon hazırlanan programı bölüm başkanlığı ve dekanlık/müdürlük üzeeinden kesinleştirir.	ISUBÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim
Sınav hazırlama komisyonu Sınav programını OBS'ye işler, bölüm web sayfalarında ve panolarda ilan edilmesini sağlar.	Bölüm Sınav Hazırlama Komisyonu Bölüm Öğretim Elemanları Öğrenci	Komisyon sınav programını OBS, web sitesi, fakülte panoları ve öğrenci bilgilendirme kanallarında yayınlar, gerekli duyuruları yapar ve öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimlerini takip eder.	OBS Bölüm Web Sayfası Bölüm Panoları
Sınav Hazırlama Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BİLİŞİM VE WEB KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0081
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversitemiz Akademik Birimleri Bölüm Başkanlıkları web sayfalarında yayınlanacak olan duyuru, haber, etkinlik, proje, başarı, seminer vb. içerikleri yayınlamak, kontrol etmek ve güncellemek için komisyon kurmak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde Bilişim ve web komisyonu oluşturmak.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	Yükseköğretim Kurumlarında Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Yönetmelik, ISUBÜ Danışma Kurulları Yönergesi		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU			

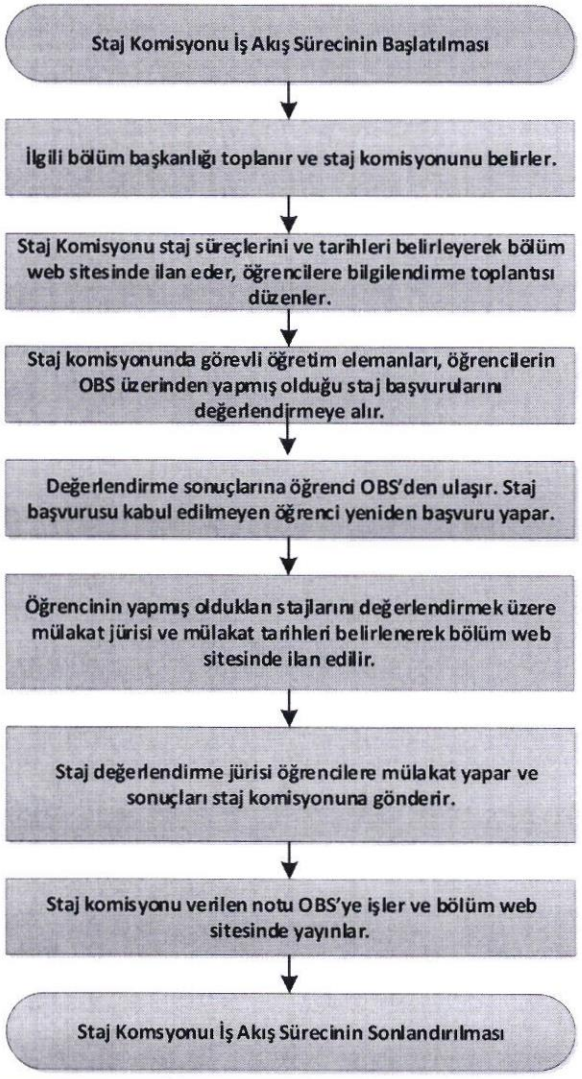
İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Bilişim ve Web Komisyonu İş Akış Sürecinin Başlatılması			
İlgili Fakülte/YO/MYO Bölüm Başkanlığınca Bilişim ve Web komisyonu belirlenir.	İlgili Fakülte/YO/MYO Bölüm Başkanlığı	İlgili Fakülte/YO/MYO Bölüm Başkanlığınca bölüm web sayfasında yayınlanacak olan duyuru, haber, etkinlik, proje, başarı, seminer vb. içerikleri yayınlamak, kontrol etmek ve güncellemek için komisyon belirlenir.	ISUBÜ Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi
Web'de yayınlanacak Talebin Oluşması	Talep Gönderen Birim	Birimlerden, yöneticilerden veya üyelerden web/bilişim talebi gelir.	ISUBÜ Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi
Ön İnceleme	Bilişim ve Web Komisyonu	Komisyon eksik olup olmadığını kontrol eder, kategoriye ayırır (web / yazılım / teknik problem / içerik vs.).	ISUBÜ Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi
Değerlendirme	Bilişim ve Web Komisyonu	Komisyon gerekli değerlendirmeleri yapar ve neyi kimin ypacağına göre görevlendirme yapar.	ISUBÜ Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi
İşlemin Yapılması	Bilişim ve Web Komisyonu	Verilen iş yapılır ve test aşamaları yapılarak kontrol edilir.	ISUBÜ Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi
Birim Web Sayfasında Yayınlama	Bilişim ve Web Komisyonu	Yayınlanacak olan bildirim bölüm web sayfasında yayınlanır ve kayıt altına alınır.	Birim Web Sayfası
Bilişim ve Web Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI STAJ KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0082
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversitemiz akademik birimlerinde staj işlemlerini yürütmek üzere staj komisyonu belirlenmesi.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi akademik birimlerinde staj komisyonu oluşturmak ve işleyişini sağlamak.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları



Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Bölüm Başkanı	Akademik birimlerin bölüm başkanları staj komisyonunu belirler.	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi
Staj Komisyonu	Staj Komisyonu staj süreçlerini ve tarihleri belirleyerek bölüm web sitesinde ilan eder, öğrencilere bilgilendirme toplantısı düzenler.	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi
Staj Komisyonu	Staj komisyonunda görevli öğretim elemanları, öğrencilerin OBS üzerinden yapmış olduğu staj başvurularını değerlendirmeye alır.	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi
Öğrenci	Değerlendirme sonuçlarına öğrenci OBS'den ulaşır. Staj başvurusu kabul edilmeyen öğrenci kabul edilmeme nedenini tamamlayarak yeniden başvuru yapar.	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi, OBS
Staj Komisyonu	Öğrencinin yapmış oldukları stajlarını değerlendirmek üzere mülakat jürisi ve mülakat tarihleri belirlenerek bölüm web sitesinde ilan edilir.	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi
Staj Değerlendirme Jürisi Staj Komisyonu	Staj değerlendirme jürisi öğrencilere mülakat yapar ve sonuçları staj komisyonuna gönderir.	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi
Staj Komisyonu	Öğrencinin staj notu OBS'ye işlenir ve transkriptinde görüntülenir.	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi, OBS, Bölüm Web sayfası

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ÖĞRENİM HARAKETLİLİĞİ/DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0083
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/2

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerinde Öğrenim anlaşmalarının yapılması, öğrenim protokolü belgelerinin hazırlanması, öğrencilerin değişim programı konusunda bilgilendirilmesi, giden/gelen öğrenci danışmanlığının yürütülmesi.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde Uluslararası İlişkiler ve Öğrenim Haraketliliği/Değişim Programları Komisyonu Oluşturmak.		
GİRDİLER	ISUBÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	ISUBÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Uluslararası İlişkiler ve Öğrenim Haraketliliği/ Değişim Programları Komisyonu İş Akış Sürecinin Başlatılması			
İlgili Fakülte/YO/MYO Bölüm Başkanlığınca Uluslararası İlişkiler ve Öğrenim Haraketliliği/ Değişim Programları Komisyonu Belirlenir	İlgili Fakülte/YO/MYO Bölüm Başkanlığı	İlgili bölüm başkanlığınca Öğrenim anlaşmalarının yapılması, öğrenim protokolü belgelerinin hazırlanması, öğrencilerin değişim programı konusunda bilgilendirilmesi, giden/gelen öğrenci danışmanlığının yürütülmesi amacıyla Uluslararası İlişkiler ve Öğrenim Haraketliliği/Değişim Programları komisyonu belirler.	ISUBÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi
Öğrencinin Başvuruyu Başlatması	Öğrenci	Öğrenci, duyurulan hareketlilik programına (Erasmus, Mevlana, Farabi vb.) başvurur.	Başvuru formu, Transkript Dil yeterlilik belgesi, Motivasyon mektubu, Öğrenim Anlaşması
Evrakların Bölüm Koordinatörüne Teslimi	Erasmus, Mevlana, Farabi Koordinatörü Öğrenci	Öğrenci evrakları ilgili Fakülte/YO/MYO koordinatörüne teslim eder evrakların kontrolu yapılır Eksikse öğrenciye iade edilir.	Başvuru formu, Transkript Dil yeterlilik belgesi, Motivasyon mektubu, Öğrenim Anlaşması
Komisyona Evrakların İletilmesi	Erasmus, Mevlana, Farabi koordinatörü	İlgili Fakülte/YO/MYO koordinatörü tamamlanan evrakları komisyona iletir.	Başvuru formu, Transkript Dil yeterlilik belgesi, Motivasyon mektubu, Öğrenim Anlaşması
Komisyonun İncelemesi	Uluslararası İlişkiler ve Öğrenim Haraketliliği/Değişim Programları Komisyonu	Komisyon belgeleri inceler.	Başvuru formu, Transkript Dil yeterlilik belgesi, Motivasyon mektubu, Öğrenim Anlaşması
Komisyonun Kararı	Uluslararası İlişkiler ve Öğrenim Haraketliliği/Değişim Programları Komisyonu	Komisyon kararını bölüm başkanlığına bildirir.	Komisyon Kararı Resmi Yazı

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı ve Fakülte/YO/ Yönetim Kurul Kararı alınır. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gönderilir.	Bölüm Başkanlığı YKK Fakülte/YO/MYO YKK Resmi Yazı
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü gerekli resmi yazışmaları yapar.	Resmi Yazı
Erasmus, Mevlana, Farabi koordinatörü Bölüm Başkanı İlgili Akademik Birimler	Öğrencinin bölüm koordinatörü ders seçimlerini netleştirir. Bölüm Başkanlığı ve ilgili akademik birimler onaylar. Son olarak UİO tarafından karşı kuruma iletilir.	Ders seçimleri
Öğrenci	Öğrenci haraketliliğe gider.	ISUBÜ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DERS PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0084
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerinde her bölüm için ders programını oluşturmak üzere planlı çalışma yapılabilmesini sağlamak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde her bölüm için ders programını oluşturulmasını sağlayacak komisyonu belirlemek.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	ISUBÜ Lisans ve Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Akademik Takvim, OBS		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Ders Programı Hazırlama Komisyonu İş Akış Sürecinin Başlatılması			
Ders Programı Hazırlama Komisyonu İlgili Bölüm Başkanlığınca belirlenir.	İlgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu	Bölüm başkanlığı, yeni ders ihtiyacını veya mevcut ders güncelleme gereksinimini belirler. Bölüm kurulu kararıyla Ders Hazırlama Komisyonu kurulur veya mevcut komisyon görevlendirilir.	Akademik Takvim ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bilgi ve Talep Toplama	Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Öğretim elemanlarının ders verme taleplerini,ve derslik/atölye/laboratuvar ihtiyaçlarını, ders saatleri ve çakışma durumlarını, akademik takvimi toplar ve listeler.	Ders Program Bilgileri
Ön Ders Programının Oluşturulması	Ders Programı Hazırlama Komisyonu Öğretim Elemanları	Komisyon derslerin dönemlere göre dağılımını yapar. Derslik ve saat uygunluklarını kontrol eder. Öğretim elemanlarının programlarını eşleştirir. Çakışmalar varsa ilk taslak üzerinde düzeltmeler yapılır.	Ders Programı Dokumanlar
Öğretim Elemanlarına Ön Taslakların Gönderilmesi	Ders Programı Hazırlama Komisyonu Öğretim Elemanları	Ön program öğretim elemanlarına iletilir. Gelen geri bildirimler toplanır.	Ders Programı Dokumanlar
Revizyon Süreci	Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Çakışmalar giderilir. Derslik ve saat düzenlemeleri yapılır. Talep edilen değişiklikler (uygunluk durumuna göre) işlenir.	Ders Programı Dokumanlar
Bölüm Kurulu Onayı	Ders Programı Hazırlama Komisyonu Bölüm Kurulu	Revize edilen taslak Bölüm Kurulu'na sunulur. Bölüm Kurulu programı **kabul / düzeltme / red** kararı verir. Gerekirse komisyona yeniden düzenleme için geri gönderilir.	Bölüm Kurul Kararı
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Onayı	Bölüm Kurulu Fakülte/YO/MYO Kurulu	Bölüm tarafından onaylanan ders programı üst kurula iletilir. Kurul incelemesi sonrası program resmileşir.	Fakülte/YO/MYO Kurulu Kararı
Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) İşleme ve Programın Yayınlanması	Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Onaylanan program sistem sorumlusu tarafından OBS'ye aktarılır. Derslik, saat ve şube bilgilerinin girişleri tamamlanır. İlgili bölüm web sitesinde yayınlanır.	OBS Web Sayfası
Ders Programı Hazırlama Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ** **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI** **MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0085
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerinde öğrenime başlayan veya öğrenim gören öğrencilerin ders muafiyet ve intibaklarının sistemli bir şekilde yapılabilmesi için muafiyet ve intibak komisyonu oluşturmak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde Muafiyet ve İntibak Komisyonu Oluşturmak.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	Akademik Takvim ISUBÜ Lisans Ve Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Isparta Uygulamali Bilimler Üniversitesi 7417 Sayılı Kanunun 35. Maddesi İle 2547 Sayili Kanuna Eklenen Geçici 83. Maddenin Uygulanmasında Ders İntibaklarına İlişkin Esas Ve Usuller, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Ders Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesi, OBS		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Muafiyet ve İntibak Komisyonu İş Akış Sürecinin Başlatılması			
Muafiyet ve İntibak Komisyonu İlgili Bölüm Başkanlığınca belirlenir.	İlgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu	Bölüm başkanlığı, Bölüm Kurulu Kararı alarak tüm muafiyet ve intibak taleplerinin incelenerek değerlendirilebilmesi için Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu belirler.	AkademikTakvim ISUBÜ Lisans Ve Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Isparta Uygulamali Bilimler Üniversitesi 7417 Sayili Kanunun 35. Maddesi İle 2547 Sayili Kanuna Eklenen Geçici 83. Maddenin Uygulanmasinda Ders İntibaklarina İlişkin Esas Ve Usuller, Isparta Uygulamali Bilimler Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Ders Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Başvuru Dosyasının Alınması ve Değerlendirilmesi	Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Öğrencilerden OBS üzerinden gelen muafiyet ve intibak dosyalarını komisyon incelemeye alınır.	OBS ÖİDB-FRM-0002 DERS MUAFİYET/İNTİBAK BAŞVURU FORMU
Komisyon Toplantısı ve Kararı	Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Başvuruda belirtilen dersler, ders içeriği ve başarı durumu açısından değerlendirilir. Öğrencinin geçmiş dersleri ile fakülte/müfredat derslerinin örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir. Komisyon kararı Bölüm Başkanlığına iletilir.	OBS ÖİDB-FRM-0002 DERS MUAFİYET/İNTİBAK BAŞVURU FORMU Komisyon Kararı
Raporlama ve Kararların İletilmesi	Bölüm Kurulu Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulu	Bölüm kurulu kararı ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanır.Red kararı verilir ise tekrar değerlendirmek üzere komisyona iletilir.	Bölüm Kurul Kararı Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulu Kararı
Sonuçların Öğrencilere Bildirilmesi ve OBS'ye İşlenmesi	Öğrenci Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulu Kararı gereğince öğrencilerin muafiyet ve intibaklarına göre OBS'den yeni ders programları güncellenir.Alacakları dersler öğrencinin sistemine yüklenir. Öğrenciye bilgi verilir.	OBS
Muafiyet ve İntibak Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM İŞLERİ, BOLOGNA ve AKTS KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0086
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerinde eğitim-öğretim süreçlerinin planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi için Eğitim işleri, Bologna ve AKTS komisyonu oluşturmak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde Eğitim işleri, Bologna ve AKTS Komisyonu oluşturmak.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Ders Planları, Kurul kararları, Senato Kararı, OBS, ISUBÜ AKTS		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Eğitim İşleri, Bologna ve AKTS Komisyonu İş Akış Sürecinin Başlatılması			
Eğitim İşleri, Bologna ve AKTS Komisyonu İlgili Bölüm Başkanlığınca belirlenir.	İlgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu	Bölüm başkanlığı, Bölüm Kurulu Kararı alarak bir akademik yılda uygulanacak ders planlarını, AKTS hesaplamalarını ve Bologna sürecini yapabilmek için eğitim işleri, Bologna ve AKTS komisyonu belirler.	Bölüm Kurul Kararı
AKTS ve Bologna Süreci Gereksinimlerinin Gözden Geçirilmesi	Eğitim işleri, Bologna ve AKTS Komisyonu	AKTS hesaplamaları ve Bologna Süreci kriterlerine uygunluk kontrolü yapar. Bologna kriterleri gereği, ders içerikleri ve program çıktılarıyla uyumlu olması sağlanır. Programlar ve ders içerikleri Bologna Süreci'ne uygun şekilde düzenlenir.	ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Ders Planı ve Eğitim Programının Değerlendirilmesi	Eğitim işleri, Bologna ve AKTS Komisyonu	Komisyon, ders planlarını, eğitim programlarını ve dönem içi/sonu değerlendirme kriterlerini kontrol eder. Her ders için AKTS kredisi ve dönem içi ve final sınavı ölçme yöntemleri tekrar gözden geçirilir. Gerekirse, ders içerikleri ve kredilendirmelerle ilgili düzenlemeler yapılır.	Ders Planları Dokümanları
Komisyon Toplantıları ve Karar Alınması	Eğitim işleri, Bologna ve AKTS Komisyonu	Komisyon, toplantılar düzenleyerek ders programları, AKTS kredilendirmeleri ve Bologna uyumluluğunu tartışır. Gereken düzenlemeler yapılır ve kararlar alınır. Ders içeriklerinin iyileştirilmesi AKTS kredilerinin güncellenmesi Bologna standartlarına uygunluk sağlanması	Bölüm Kurul Kararı Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulu Kararı
Bölüm/Program Bazında İnceleme ve Bölüm Kurulu Kararı	Eğitim işleri, Bologna ve AKTS Komisyonu Bölüm Kurulu	Komisyon tarafından alınan kararlar, ilgili bölüm başkanlıklarına sunulur. Bölümler, komisyon kararlarını onaylar veya geri bildirim verir. Geri bildirim üzerine revizyonlar yapılır. Bölüm kurul kararı alınarak Dekalık/Müdürlük makanına Kurulda görüşülmek üzere sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ** **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI** **EĞİTİM İŞLERİ, BOLOGNA ve AKTS KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0086
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

Fakülte/YO/MYO Kurul Kararı	Fakülte/YO/ MYO Kurulu	Bölüm bazında onaylanan ders planları ve AKTS hesaplamaları, Fakülte/YO/MYO kurullarına sunulur ve bu kurulda onaylanır.	Fakülte/YO/MYO Kurul Kararı
↓ **Senato Kararı**	Senato	Fakülte/YO/MYO kurullarında alınan Ders planları ve AKTS hesaplamaları Üniversite Senatosunda görüşülür ve karar alınır.	Senato Kararı
↓ **Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) Aktarım**	Eğitim işleri, Bologna ve AKTS Komisyonu Öğrenci İşleri Birimi	AKTS ve Bologna kriterlerine göre güncellenmiş ders planları ve krediler, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ne aktarılır. Öğrencilerin bu derslerle ilgili akademik takvim ve dönem dersleri bilgileri güncellenir.	OBS Akademik Takvim
↓ **Duyuru ve Yayınlama**	Eğitim işleri, Bologna ve AKTS Komisyonu Öğrenci İşleri Birimi	Güncellenmiş ders içerikleri ve AKTS bilgileri, öğrencilere duyurulur. ISUBÜ AKTS Web sayfasına güncel ders içerikleri ve AKTS bilgileri yayınlanır. Öğrenciler, ders kayıtları için bilgilendirilir.	https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsIndex.aspx
↓ **Eğitim İşleri, Bologna ve AKTS Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PROJE VE MÜHENDİSLİK TASARIMI/BİTİRME TEZİ KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0087
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerinde Disiplinlerarası Proje Hazırlama, Mühendislik Tasarımı ve Bitirme Tezi öğrenci danışman taleplerinin alınması ve dağıtılması, grup ve şubelerin dağılımının sağlanması, öğrenci projelerine ilişkin bilgilendirmelerin yapılması, Disiplinlerarası Proje Hazırlama, Mühendislik Tasarımı ve Bitirme Tezi konularının kayıt altına alınması, sonuç raporlarının kontrol edilmesi, mülakatlar için komisyonların oluşturulması ve proje sergisi ile benzeri etkinliklerin organizasyonunun gerçekleştirilmesi için Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu oluşturmak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu Oluşturmak.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	Akademik Takvim,		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Proje ve Mühendislik Tasarımı /Bitirme Tezi Komisyonu İş Akış Sürecinin Başlatılması			
Proje ve Mühendislik Tasarımı /Bitirme Tezi Komisyonu İlgili Bölüm Başkanlığınca belirlenir.	İlgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu	Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu ilgili birimin bölüm başkanlığınca Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir.	Bölüm Kurul Kararı
Sürecin Takviminin Belirlenmesi	Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu	Proje/bitirme tezinin öneri, yürütme ve değerlendirme tarihleri belirlenir. Takvim öğrencilere ve danışmanlara ilan edilir.	Akademik Takvim
Proje / Tez Konularının Belirlenmesi	Öğretim Elemanı Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu Öğrenci	Öğretim elemanlarından konu önerileri toplanır. Komisyon, önerileri değerlendirerek uygun görülenleri liste haline getirir. Konular öğrencilere duyurulur.	Tez Konuları Komisyon Önerileri
Öğrenci-Danışman Eşleştirmesi	Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu Öğrenci	Öğrenciler konu ve danışman tercihlerini yapar. Komisyon, kontenjan ve uygunluk doğrultusunda eşleştirme yapar. Eşleştirme ilan edilir.	ÖİDB-FRM-0044 BİTİRME ÖDEVİ DANIŞMAN ÖNERİ FORMU
Proje / Tez Önerilerinin Değerlendirilmesi	Öğrenci Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu	Öğrenciler proje / tez öneri formunu hazırlar ve sunar. Komisyon veya danışman tarafından öneriler incelenir. Gerekli görüldüğünde revizyon istenir. Kabul edilen projeler sisteme işlenir.	ÖİDB-FRM-0045 BİTİRME ÖDEVİ BAŞVURU VE ÖNERİ FORMU
Proje / Tez Çalışmasının Yürütülmesi	Öğrenci Tez Danışmanı Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu	Öğrenciler danışman gözetiminde çalışmayı yürütür. Danışmanlar komisyona düzenli ilerleme raporu sunabilir. Komisyon gerektiğinde ara değerlendirme yapar.	İlerleme Raporu Ara Değerlendirme Raporu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

Teslim Aşaması	Tez Danışmanı Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu Öğrenciler Tez Danışmanı	Öğrenciler tez/proje raporunu takvime uygun olarak teslim eder. Danışman ön değerlendirme yaparak kabul/red bildirir.. Komisyon jüri atamalarını yapar.	Tez/Proje Raporu
Jüri Sunumu ve Değerlendirme	Öğrenci Jüri Üyeleri Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu	Öğrenci sunum yapar. Jüri üyeleri sözlü sınav ve rapor üzerinden değerlendirme yapar. Jüri Başarılı / Şartlı Başarılı / Başarısız kararı verir. Komisyon değerlendirmeyi bölüm kuruluna iletir.	Değerlendirme Notu
Jüri Sunumu ve Değerlendirme	Proje ve Mühendislik Tasarımı/Bitirme Tezi Komisyonu Öğrenci	Sonuçlar öğrencilere ve ilgili birimlere bildirilir. Kabul edilen tez/proje raporları arşive alınır (PDF veya basılı). Süreç sonunda komisyon yıllık faaliyet raporunu hazırlar.	Tez/Proje Raporu Komisyon Yıllık Faaliyet Raporu
Proje ve Mühendislik Tasarımı /Bitirme Tezi Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KALİTE GELİŞTİRME, AKADEMİK DEĞERLENDİRME, MÜDEK, YÖKAK, SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0088
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerinde kalite süreçlerini planlamak uygulamak ve takip etmek için Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu belirlenir.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu Oluşturmak.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	ISUBÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi, ÖİDB-FRM-0120-Eğitim-Öğretim Hazırlık Kontrol Formu, ÖİDB-FRM-0119-Eğitim-Öğretim Hazırlık Kontrol Formu, ÖİDB-FRM-0118-Öğrenme Ortamı ve Kaynaklarının Kullanımı Kontrol Formu, ÖİDB-FRM-0099-Eğitim-Öğretim Hazırlık Kontrol Formu ÖİDB-FRM-0098-Eğitim-Öğretim Hazırl Kontrol Formu, Sürekli İyileştirme ve PÜKO Döngüleri Hazırlama Klavuzu, ÖİDB-FRM-137		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu İş Akış Şeması			
↓ **Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu İlgili Bölüm Başkanlığınca belirlenir.**	İlgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu	Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu ilgili birimin bölüm başkanlığınca Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir.	ISUBÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi
↓ **Mevcut Durum Analizi**	Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu İç Paydaş, Dış Paydaş	Program çıktıları, ders çıktıları, müfredat ve ölçme-değerlendirme süreçleri incelenir. MÜDEK/YÖKAK kriterlerine uygunluk analizi yapılır. Paydaş anketleri (öğrenci, mezun, işveren) başlatılır. İç kalite güvence sistemi mevcut durumu raporlanır.	Program Çıktıları Ders Çıktıları İç Paydaş Anketleri Dış Paydaş Anketleri
↓ **Veri Toplama ve Değerlendirme**	Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu	Öğrenci başarı verilerini, mezun izleme verilerini, ders değerlendirme anketlerini, program paydaş toplantıları geri bildirimlerini, komisyon toplanan verilerini düzenli olarak analiz eder.	İstatistikler Ders Değerlendirme Anketleri Paydaş Toplantı Geri Bildirimleri
↓ **Yıllık İç Değerlendirme Raporu / Özdeğerlendirme Raporu Hazırlığı**	Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu	Birim akademik kalite raporları (özdeğerlendirme) komisyon tarafından yazılır. MÜDEK için Program Değerlendirme Raporu (PDR) hazırlanır. YÖKAK için Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanır. Eksikler ve güçlü yönler belirlenir.	Program Değerlendirme Raporları Birim İç Değerlendirme Raporu SWOT Analizi
↓ **İyileştirme Eylem Planlarının Oluşturulması**	Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu Kalite Koordinagtörlüğü	Belirlenen sorunlar için eylem planı hazırlanır. Performans göstergeleri (KPI) ve zaman çizelgesi belirlenir. Birim yönetimi ve kalite koordinatörlüğü ile paylaşılır. Onay sonrası yürürlüğe alınır.	Performans Göstergeleri Çizelgeleri
↓ **Uygulama ve İzleme**	Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu	Ders planları, program çıktıları ve müfredat güncellemeleri uygulanır. Sürekli iyileştirme faaliyetleri başlatılır. MÜDEK/YÖKAK kriterlerinin karşılanması için gerekli belgeler oluşturulur. Komisyon periyodik olarak izleme toplantıları yapar.	Ders Planları Program Çıktıları Sürekli İyileştirme Raporları ÖİDB-FRM-137

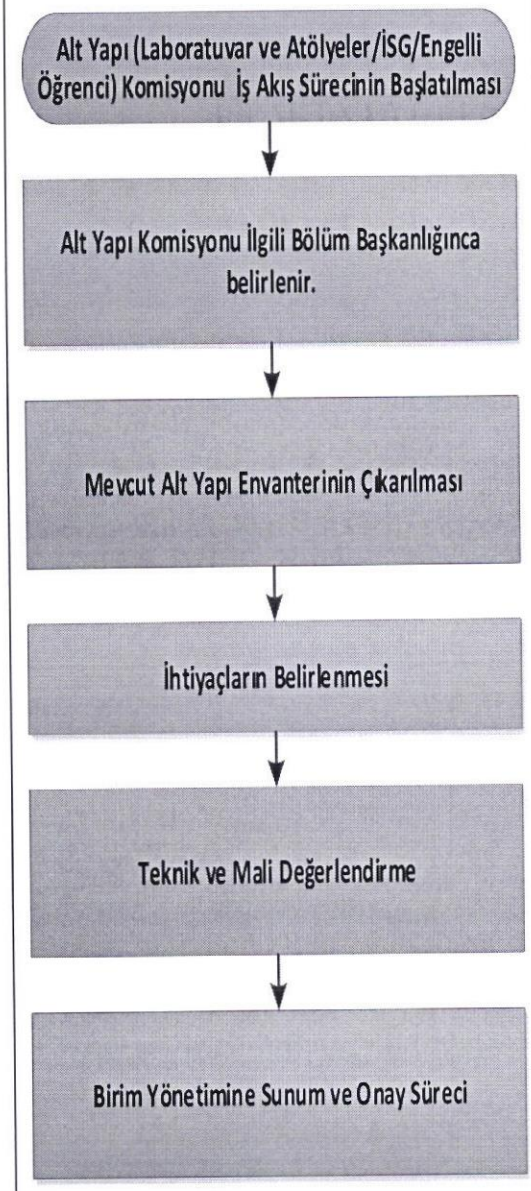
Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

Dış Değerlendirme / Akreditasyon Süreci	Dış Paydaş Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu	MÜDEK değerlendiricilerine gerekli dokümanlar iletilir. YÖKAK değerlendirme takvimi doğrultusunda hazırlık yapılır. Dış değerlendirici ziyaretleri organize edilir. Değerlendirme sonrası verilen geri bildirimler komisyonca incelenir.	İç Değerlendirme Geri Bildirim Raporu Dış Değerlendirme Geri Bildirim Raporu
↓ **Dış Değerlendirme Sonrası İyileştirme**	Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu	MÜDEK ve YÖKAK'ın verdiği güçlü yönler / gelişmesi gereken yönler listelenir. Yeni iyileştirme planları hazırlanır. Uygulama sonuçları bölüm/akademik kurula raporlanır.	Swot Analizi Kurul Raporları
↓ **Süreklilik ve Arşivleme**	Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü	Tüm süreçlere ait belgeler kalite yönetim sisteminde arşivlenir. Bir sonraki dönem kalite döngüsü için süreç yeniden başlatılır (PDCA döngüsü).	ISUBÜ KBYS
↓ **Kalite Geliştirme, Akademik Değerlendirme, Müdek, Yökak, Sürekli İyileştirme Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ALT YAPI (LABORATUVAR VE ATÖLYELER/İSG/ENGELLİ ÖĞRENCİ) KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0089
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerinde eğitim–öğretim, araştırma ve laboratuvar faaliyetlerinin sürdürülebilir, güvenli, işlevsel ve güncel bir altyapı ile yürütülmesini sağlamak için sistemli bir yönetim mekanizması oluşturmak için alt yapı komisyonu oluşturmak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde yer alan tüm fiziksel, teknik, bilişimsel ve laboratuvar altyapısının planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi, iyileştirilmesi ve sürdürülebilir şekilde yönetilmesine ilişkin faaliyetlerin tamamı.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	Teknik Şartname, Satın Alma Evrakları		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		



İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
	İlgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu	Alt Yapı Komisyonu ilgili birimin bölüm başkanlığınca Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir.	Bölüm Kurul Kararı
	Alt Yapı Komisyonu	Laboratuvarlar, sınıflar, atölyeler, donanım ve yazılım envanteri güncellenir. Kapasite, kullanım durumu, arıza/eksik listeleri tespit edilir. Güvenlik ve ergonomi değerlendirmeleri yapılır.	Laboratuvarlar, sınıflar, atölyeler, donanım ve yazılım envanteri
	Öğretim Elemanları Öğrenci Alt Yapı Komisyonu	Ders sorumlularından, laboratuvar sorumlularından ve akademik personelden ihtiyaç talebi alınır. Öğrenci geri bildirimleri değerlendirilir. İhtiyaçlar öncelik, aciliyet ve maliyet kriterlerine göre sınıflandırılır.	İhtiyaç Listesi
	Satınalma Birimi Altyapı Komisyonu	Cihaz, yazılım, mobilya, donanım ve bakım-onarım talepleri teknik açıdan analiz edilir. Yaklaşık maliyet çalışması yapılır. Satın alma/bakım-onarım yolları belirlenir. Gerektiğinde teknik şartname hazırlanır.	Teknik Şartname
	Alt Yapı Komisyonu İlgili Fakülte/YO/MYO Yöneticisi Satınalma Birimi	Komisyon, hazırladığı yıllık altyapı planını birim yönetimine sunar. Onaylanan kalemler için satın alma veya bakım-onarım süreci başlatılır. Reddedilen talepler gerekçeleriyle birlikte kaydedilir.	Alt Yapı Planı Reddedilen Talep Gerekçesi

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

Satın Alma ve Uygulama Süreci (İşletme/Mali işler ile koordinasyon)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Alt Yapı Komisyonu Teknik Personel	Onaylanan talepler ilgili daire başkanlıkları aracılığıyla satın alma sürecine alınır. Teslimat sonrası ürünler kontrol edilir ve laboratuvar/sınıflara yerleştirilir. Kurulum, kalibrasyon veya güvenlik testleri yapılır.	Malzeme Kontrol Listesi
Kullanıma Alma ve Bilgilendirme	Öğrenciler Akademik Personel İdari Personel	Yeni alınan ekipman ve altyapı birimleri kullanıma açılır. Sorumlu öğretim elemanlarına ve öğrencilere kullanım bilgilendirmesi yapılır. Gerekiyorsa eğitim verilir.	Malzeme Kullanım Talimatı
İzleme, Bakım ve Güvenlik Kontrolleri	Altyapı Komisyonu	Periyodik bakım planı hazırlanır. Arızalar için hızlı bildirim mekanizması yürütülür. Güvenlik, çevre sağlığı ve iş sağlığı kuralları izlenir. Laboratuvar güvenlik raporları tutulur.	Periyodik Bakım Planı Çevre Sağlığı ve İş Sağlığı Kuralları Laboratuvar Güvenlik Raporları
Yıllık Değerlendirme ve Raporlama	Bölüm Kurulu	Altyapı kullanımı, ihtiyaçların karşılanma durumu ve iyileştirmeler raporlanır. Eksiklikler için yeni dönem planlaması yapılır. Rapor bölüm/akademik kurula sunulur.	İyileştirme Raporu Yeni Dönem Planlaması
Alt Yapı (Laboratuvar ve Atölyeler/İSG/Engelli Öğrenci) Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÖĞRENCİ İŞLERİ VE SOSYAL FAALİYET KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0090
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerde öğrenci işleri ve sosyal faaliyetleri düzenleyecek koordinatörlük oluşturmak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerinin tümü.		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ			
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü İş Akış Sürecinin Başlatılması	İlgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu	Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü ilgili birimin bölüm başkanlığınca Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir.	Bölüm Kurul Kararı
Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü İlgili Bölüm Başkanlığınca belirlenir.	Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü	Yeni kayıt, kayıt yenileme ve ders kayıt süreçlerinin takibi, kayıt sorunlarının çözümü ve danışmanlık desteği verilir. Öğrenci belgeleri, transkript, öğrenci kimliği taleplerinin yönetimi yapılır. Disiplin süreçlerine ilişkin bilgi akışı sağlanır.	Öğrenci Belgesi Transkipt Öğrenci Kimliği
Öğrenci İşleri-Kayıt ve Belgeler	Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü	Birim yıllık sosyal etkinlik planının hazırlanması Öğrenci topluluklarından gelen etkinlik taleplerinin değerlendirilmesi Uygun salon/laboratuvar/etkinlik alanlarının planlanması.	
Sosyal Faaliyet Planlama	Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü SKS Daire Bşk.	Etkinlik taleplerinin birim yönetimine iletilmesi Gerekiyorsa Rektörlük Sağlık–Kültür–Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyon yapılması Güvenlik, temizlik, teknik ekip desteği hazırlıklarının yapılması	
Etkinlik Onay Süreci	Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü	Etkinlik akışının yönetimi Eğitmen/konuk konuşmacı koordinasyonu Alan hazırlığı ve teknik desteğin sağlanması Katılım listelerinin toplanması Faaliyet raporunun hazırlanması Görsel materyal ve dokümanların arşivlenmesi	Görsel Materyaller
Etkinliğin Gerçekleştirilmesi	Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü	Dilek/şikâyet/öneri kutularının ve dijital geri bildirim kanallarının takibi Öğrenci temsilcileri ile düzenli toplantılar Sorunların ilgili birimlere iletilmesi Sonuçların öğrenciye bildirilmesi	Dijital Geri Bildirim Platformları
Öğrenci Geri Bildirimleri	Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü	Yeni başlayan öğrencilere oryantasyon programı hazırlanması Akademik takvim, sınavlar, staj, burs ve değişim programları hakkında bilgilendirme Kariyer, danışmanlık ve psikolojik destek birimlerine yönlendirme	Oryantasyon Programı
Raporlama ve Arşivleme	Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü	Dönemlik öğrenci işleri faaliyet raporu Sosyal faaliyet raporu Katılım, etkinlik ve süreç belgelerinin arşivlenmesi Yönetim kuruluna periyodik sunum yapılması	Yapılan Etkinliklerin Sunumu ve Raporu
Öğrenci İşleri ve Sosyal Faaliyet Koordinatörlüğü İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE BİLSİS KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0091
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerde Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörlüğü oluşturmak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde lisansüstü eğitimi alan öğrencilerin işlemlerinin yapmak		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörü İş Akış Sürecinin Başlatılması			
Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörü İlgili Bölüm Başkanlığınca belirlenir.	İlgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu	Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörlüğü ilgili birimin bölüm başkanlığınca Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir.	Bölüm Kurul Kararı
Müfredat ve Ders İşlemleri	Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörü	Lisansüstü müfredat revizyonları ve yeni ders tekliflerinin değerlendirilmesi/incelenmesi için teklifleri toplar ve ilgili kurula sunar. Lisansüstü ders intibaklarını yapar/yaptırır. Dönemlik lisansüstü ders programını belirler, ilan edilmesini sağlar.	ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Anabilim Dalı Kurulu Kararları Öğrenci Transkriptleri
Sınav ve Komisyon İşlemleri	Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörü	Giriş sınavı, tez izleme komitesi, tez savunması gibi lisansüstü sınav komisyonlarını belirler. Yıllık lisansüstü sınav programlarını (Giriş, Yeterlilik, Tez Savunma vb.) belirler ve duyurur.	ISUBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Seminer ve Etkinlikler	Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörü Öğrenciler	Seminer programını hazırlar ve öğrencilere/ilgili birimlere duyurur. Yıllık faaliyetlerin, teknik/gezi ve sosyal faaliyetlerin planlanması ve yapılmasını koordine eder.	Yıllık Faaliyet Planları, Bütçe İmkanları, Öğrenci Seminer Konuları, Akademik Takvim
Bilgilendirme ve Takip	Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörü	Öğrencilerin Lisansüstü Eğitim, ALES ve Yabancı Dil konularında bilgilendirilmesini sağlar. Mezun olan öğrencilerin lisansüstü eğitime başlama durumlarını tespit ve takip eder.	Mezuniyet Verileri, Öğrenci Bilgi Sistemi (BİLSİS)
Bilimsel Araştırma ve Koordinasyon	Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörü Bölüm Öğretim Elemanları	Bilimsel araştırmalarla ilgili konuları görüşür, yönlendirir, koordine ve teşvik eder. Değişik anabilim dallarına ait disiplinler arası çalışmaları koordine eder. Yıllık bilimsel yayın verilerini çıkartır. Yurtiçi ve yurtdışı bilimsel projeleri koordine eder. Bilimsel yayın ve projelerle ilgili kriterleri belirleyerek her yıl bölüm öğretim elemanlarını değerlendirir.	Bölüm/Anabilim Dalı Araştırma Stratejileri Ortak Çalışma Alanları, Öğretim Elemanı Uzmanlıkları Ulusal/Uluslararası Veri Tabanları (YÖK, Dergipark, Scopus vb.) TÜBİTAK/BAP/Uluslararası Proje Başvuru Kılavuzları Akademik Yükseltme/Teşvik Kriterleri
Lisansüstü Eğitim ve BİLSİS Koordinatörü İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK TEŞVİK VE AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0092
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	ISUBÜ Akademik Birimlerde Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu oluşturmak.		
KAPSAMI	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Akademik Birimlerinde lisansüstü eğitimi alan öğrencilerin işlemlerinin yapmak		
GİRDİLER	ISUBÜ KBYS Dokümanları	**ÇIKTILAR**	ISUBÜ KBYS Dokümanları
KONTROL KRİTERLERİ	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Birim Sorumlusu /Daire Başkanı		

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
	İlgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu	Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu ilgili birimin bölüm başkanlığınca Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir.	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Bölüm Kurul Kararı
	Öğretim Elemanları	Öğretim Elamanı yıl içinde yapmış olduğu faaliyetleri YÖKSİS'e girer ve başvuru dosyasını oluşturur.	Faaliyetler YÖKSİS
	Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu	Birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonu, faaliyetlerin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak değerlendirilmesinden sorumludur ve faaliyetlerin belgelendirilmesinde ve faaliyet türleri içerisinde sınıflandırılmasında oluşan tereddütleri gidermeye yetkilidir. Komisyon başvuru sahibinin faaliyetlerinin incelenmeye uygun olup olmadığına karar verir.	Faaliyetler Dosyası
	Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu	Komisyon uygun görülen dosyaları puanlamaya bırakır. Uygun görülmeyen başvurular gerekçeli olarak, değerlendirilmek üzere komisyona iletilir.	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu	Komisyon dosyaları inceleyerek puan verir. Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu Kararını alır.	Komisyon Kararı
	Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu	Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu almış olduğu Akademik Teşvik ve Akademik Performans puanlarını bölüm başkanlığına gönderir. Bölüm Başkanlığı Bölüm Kurulu Kararı alır.	Resmi Yazı Bölüm Kurul Kararı

Hazırlayan	**Sistem Onayı**	**Yürürlük Onayı**
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLERÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK TEŞVİK VE AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No**	OİDB-İAŞ-0092
		Yürürlük Tarihi	31.12.2021
		Revizyon Tarihi	30.06.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

İlgili Bölüm Puanlamaları Bölüm Kurul Kararı Alarak Fakülte/ YO/MYO Yönetim Kuruluna Sunar	İlgili Bölüm Başkanlığı Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulu	İlgili bölüm başkanlığı Bölüm Kurulu Kararını Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderir.	Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurul Kararı
İlgili Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulu Kararını Üniversite Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonuna Gönderir	Üniversite Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu	İlgili Fakülte/YO/MYO Yönetim Kurulu Kararını Üniversite Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonuna gönderir.	Üniversite Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu Kararı
Kesinleşen Puanlar İlan Edilir.	Üniversite Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu	Kesinleşen puanlar Üniversitemiz Web sayfasında ilan edilir.	Web sayfası
Akademik Teşvik ve Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef	Daire Başkanı V.	Rektör Yardımcısı
Sibel EMEK	Dr. Öğr. Üyesi Cevriye ALTINTAŞ	Prof. Dr. Ramazan ÖZÇELİK