



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**  
**(ŞEMALAR)**

**Mart- 2021**

## KISALTMALAR

<b>ABD</b>	Anabilim Dalı
<b>AKÜ</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi
<b>ASD</b>	Anasanat Dalı
<b>EBYS</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>EK</b>	Enstitü Kurulu
<b>EYK</b>	Enstitü Yönetim Kurulu
<b>OBS</b>	Öğrenci Bilgi Sistemi
<b>TİK</b>	Tez İzleme Komitesi

## EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ VE REHBERLERİ

- ✚ Doktora-Sanatta Yeterlik Eğitim Süreci
- ✚ Tezli Yüksek Lisans Eğitim Süreci
- ✚ Tezsiz Yüksek Lisans Eğitim Süreci
- Anabilim Anasanat Dallarını Başkanlıkları İçin Eğitim-Öğretim Süreç Rehberi
- Danışman Öğretim Üyeleri İçin Eğitim-Öğretim Süreç Rehberi
- Doktora-Sanatta Yeterlik Öğrencileri İçin Eğitim-Öğretim Süreç Rehberi
- Tezli Yüksek Lisans Öğrencileri İçin Eğitim Öğretim Süreç Rehberi
- Tezsiz Yüksek Lisans Öğrencileri İçin Eğitim Öğretim Süreç Rehberi

## ÇEVİRİMİÇİ SINAVLAR İÇİN “PERCULUS KULLANMA KILAVUZU VE E-İMZA SİSTEMİ KULLANMA KILAVUZU

- Çevrimiçi Sınavlar İçin “Perculus” Kullanma Kılavuzu
- E-İmza Sistemi Kullanma Kılavuzu

## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim	Sürecin/İşlemin Adı	D. No
<b>Öğrenci İşleri Birimi</b>	Açık Olan Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri	
	İlgili Yarıyılıda Açılacak Derslerin ve Dersleri Yürütecek Öğretim Üyeleri Listesinin Belirlenmesi İşlemleri	
	Ders Kayıt İşlemleri	
	Öğrenci Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri vb. Belge Talep İşlemleri	
	Yatay Geçiş İşlemleri	
	Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri	
	Başka Bir Üniversite Öğrencisinin Enstitüden Ders Alma veya AKÜ SBE Öğrencisinin Başka Bir Üniversiteden Ders Alma İşlemleri	
	Danışman Atama ve Değişirme İşlemleri	
	Yeni Müfredat Oluşturma Ve/Veya Değiştirilen Müfredatların Sürecinin İşleyişi	
	Ders Muafiyet/Saydırma İşlemleri	
	100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alı İşlemleri	
	Özel Öğrenci İşlemleri	
	Özel Statülü Öğrenci İşlemleri	
	Ara Sınav, Mazeret Sınavı, Dönem Sonu ve Tek Ders Sınavı İşlemleri	
	Sınav Sonuçlarına İtiraz ve Not Değişikliği İşlemleri	
	Doktora Sanatta Yeterlik Sınav İşlemleri	
	TİK Sınavı İşlemleri	
	Tez Konusu Belirleme İşlemleri	
	Tez Savunma Jüri Oluşturma, Tez Savunması ve Teslimi İşlemleri	
	Dönem Projesi Teslimi İşlemleri	
	Tez Bilgilerinin Açık Erişime Ve Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine Giriş İşlemleri	
	Öğrenci Mezuniyet işlemleri	
	Tez Arşiv İşlemleri	
	Öğrenci Değişim Programı ile Gelen-Giden öğrenci işlemleri	
	Öğrenci Kayıt Dondurma, Kayıt Silme ve İzinli Sayılma İşlemleri	
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	
<b>Yazı İşleri Birimi</b>	Göreve Başlama İşlemleri	
	Görevden Ayrılma İşlemleri	
	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	
	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	
	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	
	Personel İzin İşlemleri (Hastalık İzni İşlemleri, Yurtdışı İzin İşlemleri, Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri, Yıllık İzin İşlemleri, Vekâletli İzin İşlemleri, Mazeret İzni İşlemleri, Ücretsiz İzin İşlemleri)	
	Disiplin İşlemleri	
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma İşlemleri	
	Doğum Yardımı işlemleri	
	Evrak Havale ve Dağıtım	
	Personelle İlgili Konu (Özlük İşleri, Hizmet-İçi Eğitim, Mesai Saatleri, Kıyafet) Yazışmaları	
	Dilekçeleri İzleme ve Sonuçlandırma	

	Enstitü Kurulu Yazışma İşlemleri	
	Esntitü Yönetim Kurulu Yazışma İşlemleri	
	Danışma Kurulu Yazışma İşlemleri	
	Esntitü ile İlgili Duyurular ve İlanlar	
	Anabilim Dalları ile İlgili Yazışmalar	
	İnternet Sitesinin Güncelenmesi	
	Enstitü Tanıtım ve İstatistik Sunularının Takibi	
	Enstitü Aylık Haber Bülteninin Çıkarılması	
<b>Tahakkuk ve Satın Alma Birimi</b>	14 Günlük Maaş Farkları İşlemleri	
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	
	Ek Ders Ödemesi İşlemleri	
	Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi	
	Giyecek Yardımı İşlemleri	
	Kişi Borcu İşlemleri	
	Personel Atama İşlemleri	
	Personel Maaş İşlemleri	
	Satın Alma İşlemleri	
	Geçici Görev Yoluğu İşlemleri	
	Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri	
	Satın Alma Komisyonu İşlemleri	
	SGK işlemleri	
	Doğum Yardımı İşlemleri	
	SGK İşe giriş ve İşten ayrılma bildirim işlemleri	
	Emekli öğretim üyelerinin SGK giriş işlemleri	
	Emekli öğretim üyelerinin SGK ve Muhtasar Beyanname işlemleri	
Sürekli İşçi Puantajı		
100/2000 Doktora Bursiyerleri ödeme işlemleri		
<b>Taşınır Kayıt Birimi</b>	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	
	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	
	Tüketim Çıkış İşlemleri	
	Mal Teslim Alma İşlemleri	
	Zimmet Verme İşlemleri	
	Zimmetten Düşme işlemleri	
	Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	
	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	
	Satın Almada Taşınır Girişi	
<b>Hizmetli</b>	Genel Alan Temizliği	
	Gerekli Birimlere Evrak ve Dosya Dağıtımı	
	Gerekli Belgelerin İmzalanması	

	Geri Dönüşüm Takibi	
	Temizlik Eşyalarının Takibi	
<b>Enstitü Kurulu</b>	Program Müfredatlarının Kabulü	
	Program Açılma Taleplerinin Kabulü -Değerlendirilmesi	
	Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabulü	
	EYK'ya Üye Seçimi	
	Eğitim-Öğretim ile İlgili İlkelerin Belirlenmesi	
<b>Enstitü Yönetim Kurulu</b>	Ders İntibaklarının Kararı	
	Tez Konuları/Başlık Değişime ile İlgili Kararlar	
	Kayıt Dondurma, Silme, Ek Süre ile İlgili Kararlar	
	Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar	
	Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar	
	Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar	
	Mezuniyetler ile ilgili Kararlar	
<b>Danışma Kurulu</b>	Üniversite Danışma Kurulunun verdiği çeşitli işlemler (görüş, öneri sunmak).	
<b>Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı</b>	Öğrenci Kabul Edilecek Programlar İle İlgili Taleplerin Enstitüye İletilmesi	
	Danışman Atamalarının Enstitüye İletilmesi	
	İlgi Yarıyılıda Açılacak (Okutulacak) Derslerin Enstitüye İletilmesi	
	Tez Savunma Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	
	Yeterlik Sınavlarının, Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	
	TİK Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	
<b>Kalite Komisyonu</b>	Uyum/Oryantasyon Eğitimi	
	Personele Yönelik Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri	
	Enstitü İç Kontrol Süreçlerinin Takibi İşlemleri	
	Enstitü Web Sitesinin (İçeriğinin) Güncellenmesinin Takibi İşlemleri	
<b>Erasmus Programı Sorumlusu</b>	Eramus Değişim Programı ile Gelen ve Giden Öğrenci İşlemleri	
<b>Mevlana ve Farabi Programları Sorumlusu</b>	Mevlana ve Farabi Değişim Programı ile Gelen ve Giden Öğrenci İşlemleri	
<b>Sosyal Bilgiler Dergi Sorumluları</b>	Dergiye gelen makalelerin ön incelemelerinin yapılması, alanında uzman hakemlere gönderilmesi ve kabul edilen malalelerin yayınlanma süreçlerinin takip edilmesi	

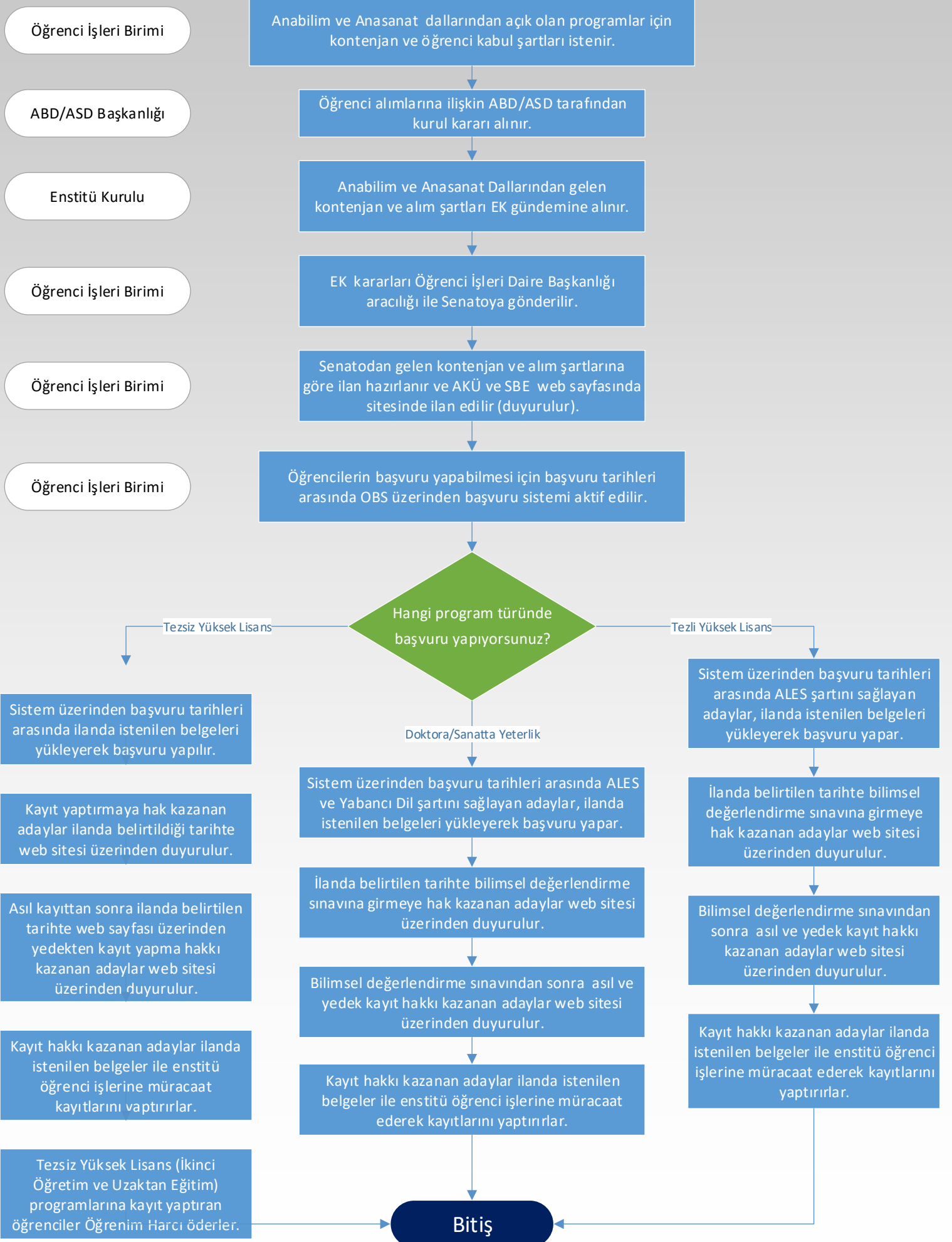
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Açık Olan Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri	1 Ay

### Sorumlular

### İş Süreçleri

### Süreler

#### Başlangıç





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

İlgili Yarıyıda Açılacak Derslerin ve Dersleri Yürütecek Öğretim Üyeleri Listesinin Belirlenmesi

15 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Başlangıç

Öğrenci İşleri Birimi

Anabilim ve Anasanat dallarından açık olan programlar için açılacak dersler ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin listesi talep edilir.

ABD/ASD Başkanlığı

ABD/ASD tarafından açılacak derslere ve dersleri yürütecek öğretim üyelerine ilişkin ABD/ASD kurul kararı alınır.

Öğrenci İşleri

ABD/ASD başkanlığı tarafından gelen dersleri yürütecek öğretim üyelerinin listesi EYK gündemine alınır.

Enstitü Yönetim Kurulu

EYK tarafından dersleri yürütecek öğretim üyelerinin listesi ve açılacak dersler onaylanır.

Öğrenci İşleri Birimi

EYK kararına göre ilgili yarıyıl için dersler OBS üzerinden açılır ve ilgili öğretim üyelerine tanımlanır.

Bitiş





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Kayıt İşlemleri	1 Hafta

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

**Başlangıç**

Öğrenci İşleri Birimi

EYK kararına göre ilgili yarıyıl için dersler OBS üzerinden açılır ve ilgili öğretim üyelerine tanımlanır.

Öğrenciler tarafından akademik takvimin ders kayıt haftasında öğrenciler danışmanlarının uygun gördükleri dersleri seçer

Sistem üzerinden katkı payı/öğrenim ücreti gözükken öğrenciler ödemelerini yapar.

Danışman Öğretim Üyesi

Öğrenci tarafından seçilen dersler öğrencinin danışmanı tarafından onaylanır.

Öğrenci danışmanı ile birlikte, yarıyılın başında Üniversite Senatosunun belirlediği tarih aralığında ders ekle/çıkartabilir.

**Bitiş**

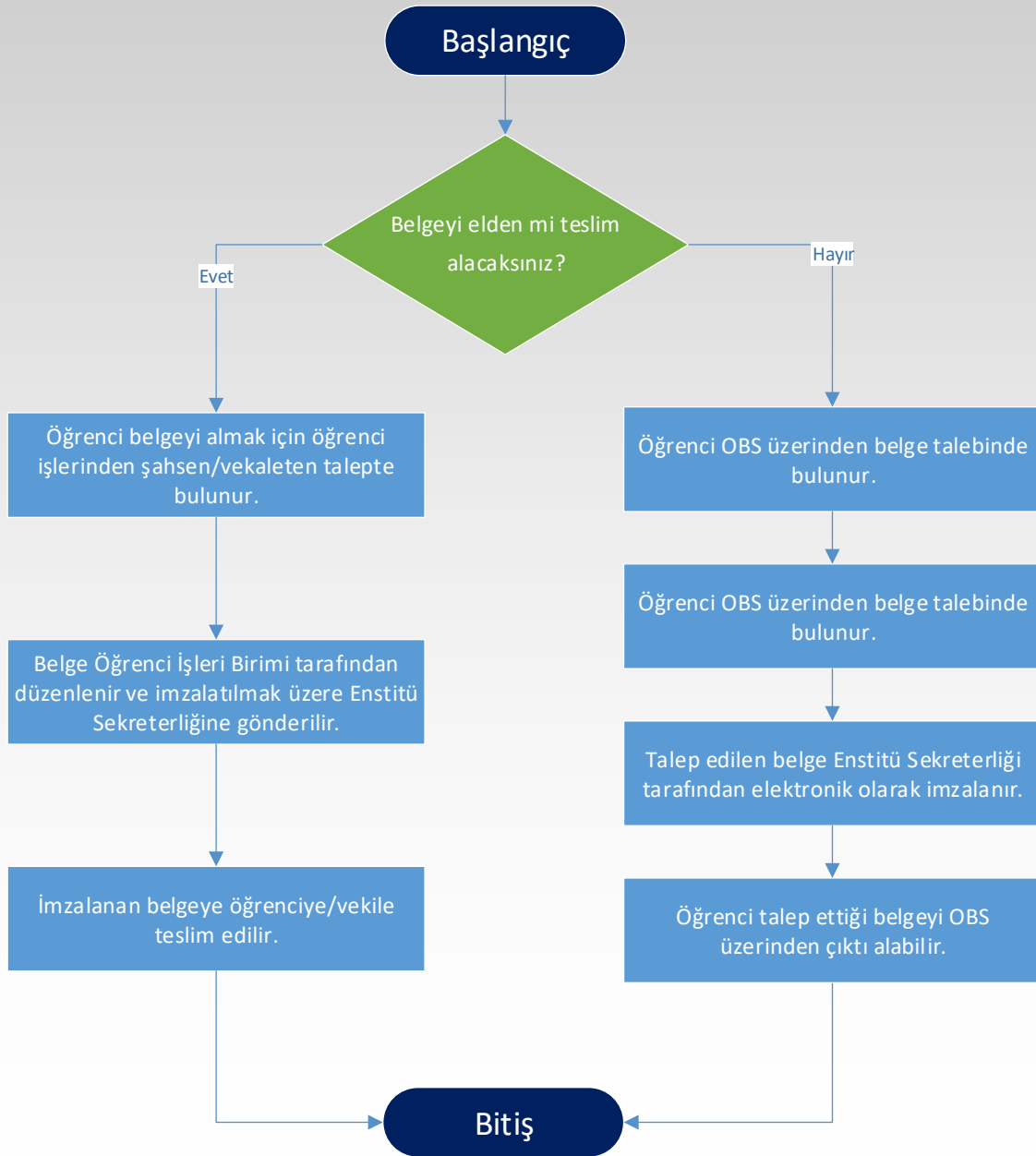


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Belgesi, Transkript, Ders İçerikleri vb. Belge Talep İşlemleri	Gün İçinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yatay Geçiş İşlemleri	1 Ay

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri Birimi

Anabilim ve Anasanat dallarından açık olan programlar için yatay geçiş kontenjanları istenir.

ABD/ASD Başkanlığı

Yatay geçiş kontenjanlarına ilişkin ABD/ASD tarafından kurul kararı alınır.

Öğrenci İşleri Birimi

Anabilim ve Anasanat Dallarından gelen kontenjanlar EYK gündemine alınır.

Öğrenci İşleri Birimi

EYK tarafından onaylanan yatay geçiş kontenjanlarına göre ilan hazırlanır ve AKÜ ve SBE web sayfasında sitesinde ilan edilir (duyurulur).

Öğrenci İşleri Birimi

Yatay geçiş sürecinde başvuru yapan öğrencilerin dosyaları ilgili ABD/ASD Başkanlığına gönderilir.

Enstitü Yönetim Kurulu

ABD/ASD tarafından yatay geçiş başvuruları kabul edilen öğrenciler EYK tarafından onaylanır.

Öğrenci İşleri Birimi

Yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrenciler SBE internet sitesinde duyurulur.

Yatay geçiş talebi kabul edilen öğrenciler istenilen belgeler ile öğrenci işlerine şahsen/vekaleten başvuru yaparak yatay geçişini tamamlar.

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (12.ve 13. maddeleri) için tıklayınız.

Bitiş

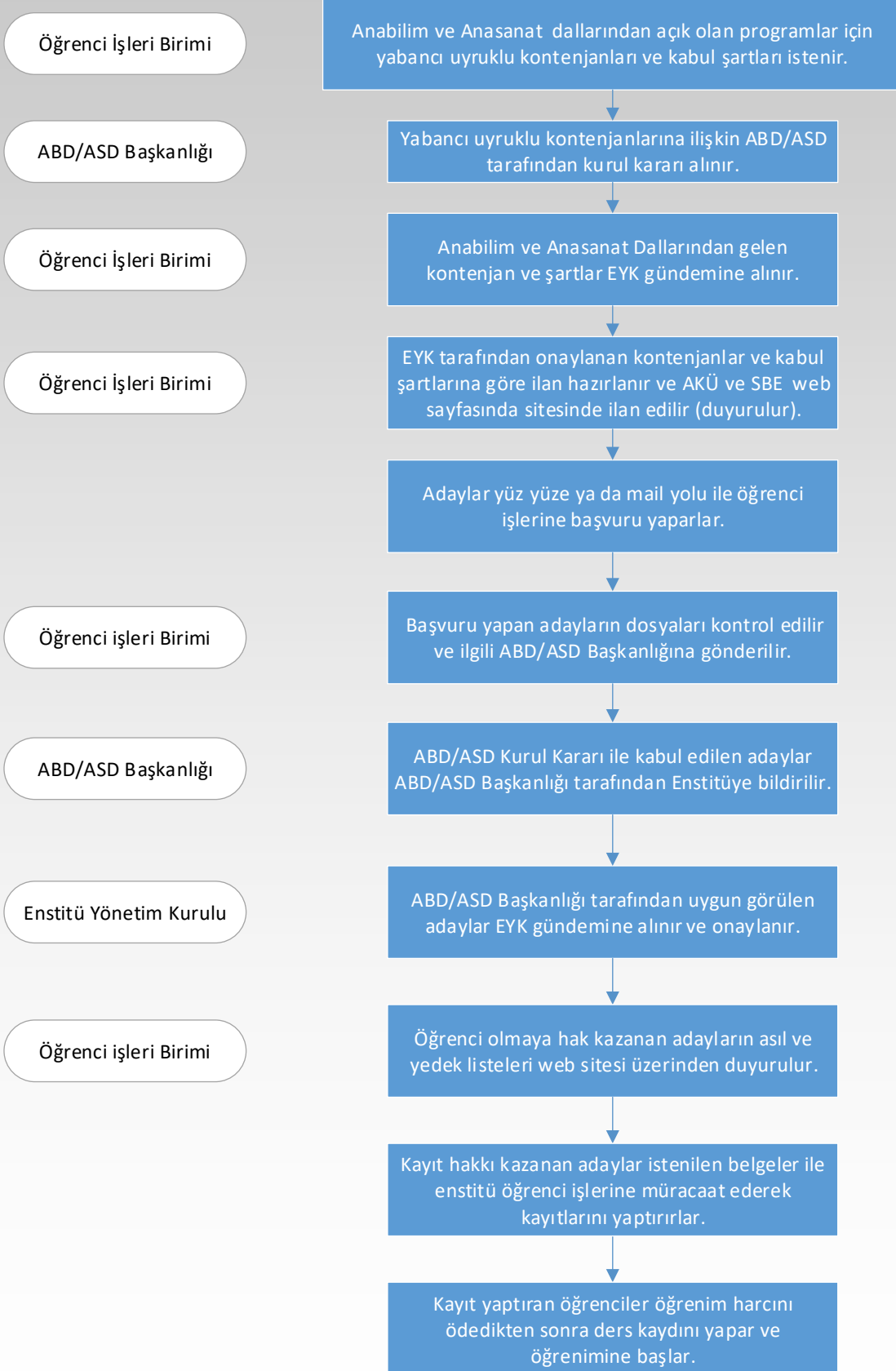
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yabancı Uyruklu veya Bir Alt Eğitimini Yurt Dışında Tamamlayan Öğrenci Kabul İşlemleri	1 Ay

### Sorumlular

### İş Süreçleri

### Süreler

#### Başlangıç



#### Bitiş

AKÜ Lisansüstü Eğitim-  
Öğretim ve Sınav  
Yönetmeliği (11. madde)  
için tıklayınız.