T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

(ŞEMALAR)

Mart- 2021

KISALTMALAR

ABD	Anabilim Dalı
AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
ASD	Anasanat Dalı
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
EK	Enstitü Kurulu
EYK	Enstitü Yönetim Kurulu
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
MYS	Yeni Harcama Yönetim Sistemi
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
SAY2000i	Maliye Bakanlığı Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi
SGBD	Strateji Geliştirme aire aşkanlığı
TİK	Tez İzleme Komitesi
UİM	Uluslararası İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim	Sürecin/İşlemin Adı	D. No
Öğrenci İşleri Birimi	Açık Olan Lisansüstü Programlara Öğrenci Alım İşlemleri	
	İlgili Yarıyılda 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 veya Bir Alt Eğitimini Yurt Dışında Tamamlayan Öğrenci Kabul İşlemleri	
	Başka Bir Üniversite Öğrencisinin Enstitüden Ders Alma veya AKÜ SBE Öğrencisinin Başka Bir Üniversiteden Ders Alma İşlemleri	
	Danışman Atama ve Değiştirme İşlemleri	
	Yeni Müfredat Oluşturma ve/veya Değiştirilen Müfredatların Sürecinin İşleyişi	
	Ders Saydırma ve İntibak İşlemleri	
	100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım İşlemleri	
	Özel Şartlı Öğrenci İşlemleri	
	Ara Sınav, Mazeret Sınavı, Dönem Sonu ve Tek Ders Sınavı İşlemleri	
	Sınav Sonuçlarına İtiraz ve Not Değişikliği İşlemleri	
	Sanatta Yeterlik/Doktora Yeterlik Sınav İşlemleri	
	Doktora/Sanatta Yeterlik Tez Konusu Belirlenmesi ve TİK Sınavı İşlemleri	
	Tez Konusu Belirleme İşlemleri	
	Tez Savunma Jüri Oluşturma, Tez Savunması ve Tez Teslimi İşlemleri	
	Dönem Projesi Teslim İşlemleri	
	Tez Bilgilerinin Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine Giriş İşlemleri	
	Tez Bilgilerinin Açık Erişime Giriş İşlemleri	
	Öğrenci Mezuniyet işlemleri	
	Tez Arşiv İşlemleri	
	Öğrenci Kayıt Dondurma ve İzinli Sayılma İşlemleri	
	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	
Yazı İşleri Birimi	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	
	Hastalık İzni İşlemleri	
	Yurtdışı İzin İşlemleri	
	Doğum Öncesi, Sonrası İzin ve Doğum Yardımı İşlemleri	
	Yıllık İzin İşlemleri	
	Vekâletli İzin İşlemleri	
	Mazeret İzni İşlemleri	
	Ücretsiz İzin İşlemleri	
	Disiplin İşlemleri	
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	

	Dilekçeleri İzleme ve Sonuçlandırma	
	Enstitü Kurulu Yazışma İşlemleri	
	Esntitü Yönetim Kurulu Yazışma İşlemleri	
	İnternet Sitesinin Güncelenmesi	
	Enstitü Tanıtım ve İsatatistik SunularınınTakibi	
	Enstitü Aylık Haber Bülteninin Çıkarılması	
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	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	
	Doğrudan Temin İş Akış Süreci 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 22/d Mal Alımı	
	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	
	Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri	
	Satın Alma Komisyonu İşlemleri	
	SGK İşlemleri	
	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılma Bildirim İşlemleri	
	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK Giriş İşlemleri	
	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK ve Muhtasar Beyanname İşlemleri	
	Sürekli İşçi Puantajı	
	100/2000 Doktora Bursiyerleri Ödeme İşlemleri	
Taşınır Kayıt Birimi	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	
Enstitü Kurulu	Program Müfredatlarının Kabulü	
	Program Açılma Taleplerinin Kabülü -Değerlendirilmesi	
	Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabülü	
	EYK'ya Üye Seçimi	
	Eğitim-Öğretim ile İlgili İlkelerin Belirlenmesi	
	Ders İntibaklarının Kararı	

Enstitü Yönetim Kurulu	Tez Konuları/Başlık Değiştime 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	
Danışma Kurulu	Üniversite Danışma Kurulunun verdiği çeşitli işlemler (görüş, öneri sunmak).	
Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı	Öğrenci Kabul Edilecek Programlar İle İlgili Taleplerin Enstitüye İletilmesi	
	Danışman Atamalarının Enstitüye İletilmesi	
	İlgi Yarıyılda 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	
Kalite Komisyonu	Uyum/Oryantasyon Eğitimi	
	Personele Yönelik Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri	
	Enstitü İç Kontrol Süreçlerinin Takibi İşlemleri	
	Enstitü Web Sitesinin (İçeriğinin) Güncellenmesinin Takibi İşlemleri	
Erasmus Programı Sorumlusu	Eramus Değişim Programı ile Gelen Öğrenci İşlemleri	
	Eramus Değişim Programı ile Giden Öğrenci İşlemleri	
Mevlana ve Farabi Programları Sorumlusu	Mevlana ve Farabi Değişim Programı ile Gelen Öğrenci İşlemleri	
	Mevlana ve Farabi Değişim Programı ile Giden Öğrenci İşlemleri	
Sosyal Bilgiler Dergi Sorumluları	Dergiye gelen makalelerin ön incelemelerinin yapılması, alanında uzman hakemlere gönderilmesi ve kabul edilen malalelerin yayınlanma süreçlerinin takip edilmesi	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

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

Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri Birimi — Anabilim ve Anasanat dallarından açık olan programlar için kontenjan ve öğrenci kabul şartları istenir.

ABD/ASD Başkanlığı — Öğrenci alımlarına ilişkin ABD/ASD tarafından kurul kararı alınır.

Enstitü Kurulu — Anabilim ve Anasanat Dallarından gelen kontenjan ve alım şartları EK karara bağlanır.

Öğrenci İşleri Birimi — EK kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığı ile Senatoya gönderilir.

Öğrenci İşleri Birimi — Senatodan gelen kontenjan ve alım şartlarına göre ilan hazırlanır ve AKÜ ve SBE web sayfasında ilan edilir (duyurulur).

Öğrenci İşleri Birimi — Öğrencilerin başvuru yapabilmesi için başvuru tarihleri arasında OBS üzerinden başvuru sistemi aktif hale getirilir.

Hangi program türünde başvuru yapıyorsunuz?

Tezsiz Yüksek Lisans

- Sistem üzerinden başvuru tarihleri arasında ilanda istenilen belgeleri yükleyerek başvuru yapılır.
- Kayıt yaptırmaya hak kazanan adaylar ilanda belirtildiği tarihte web sitesi üzerinden duyurulur.
- Asıl kayıttan sonra ilanda belirtilen tarihte web sayfası üzerinden yedekten kayıt yapma hakkı kazanan adaylar web sitesi üzerinden duyurulur.
- Kayıt hakkı kazanan adaylar ilanda istenilen belgeler ile enstitü öğrenci işlerine müracaat ederek kayıtlarını yaptırırlar.
- Tezsiz Yüksek Lisans (İkinci Öğretim ve Uzaktan Eğitim) programlarına kayıt yaptıran öğrenciler Öğrenim Harcı öderler.

Doktora/Sanatta Yeterlik

- Sistem üzerinden başvuru tarihleri arasında ALES ve Yabancı Dil şartını sağlayan adaylar, ilanda istenilen belgeleri yükleyerek başvuru yapar.
- İlanda belirtilen tarihte bilimsel değerlendirme sınavına girmeye hak kazanan adaylar web sitesi üzerinden duyurulur.
- Bilimsel değerlendirme sınavından sonra asıl ve yedek kayıt hakkı kazanan adaylar web sitesi üzerinden duyurulur.
- Kayıt hakkı kazanan adaylar ilanda istenilen belgeler ile enstitü öğrenci işlerine müracaat ederek kayıtlarını yaptırırlar.

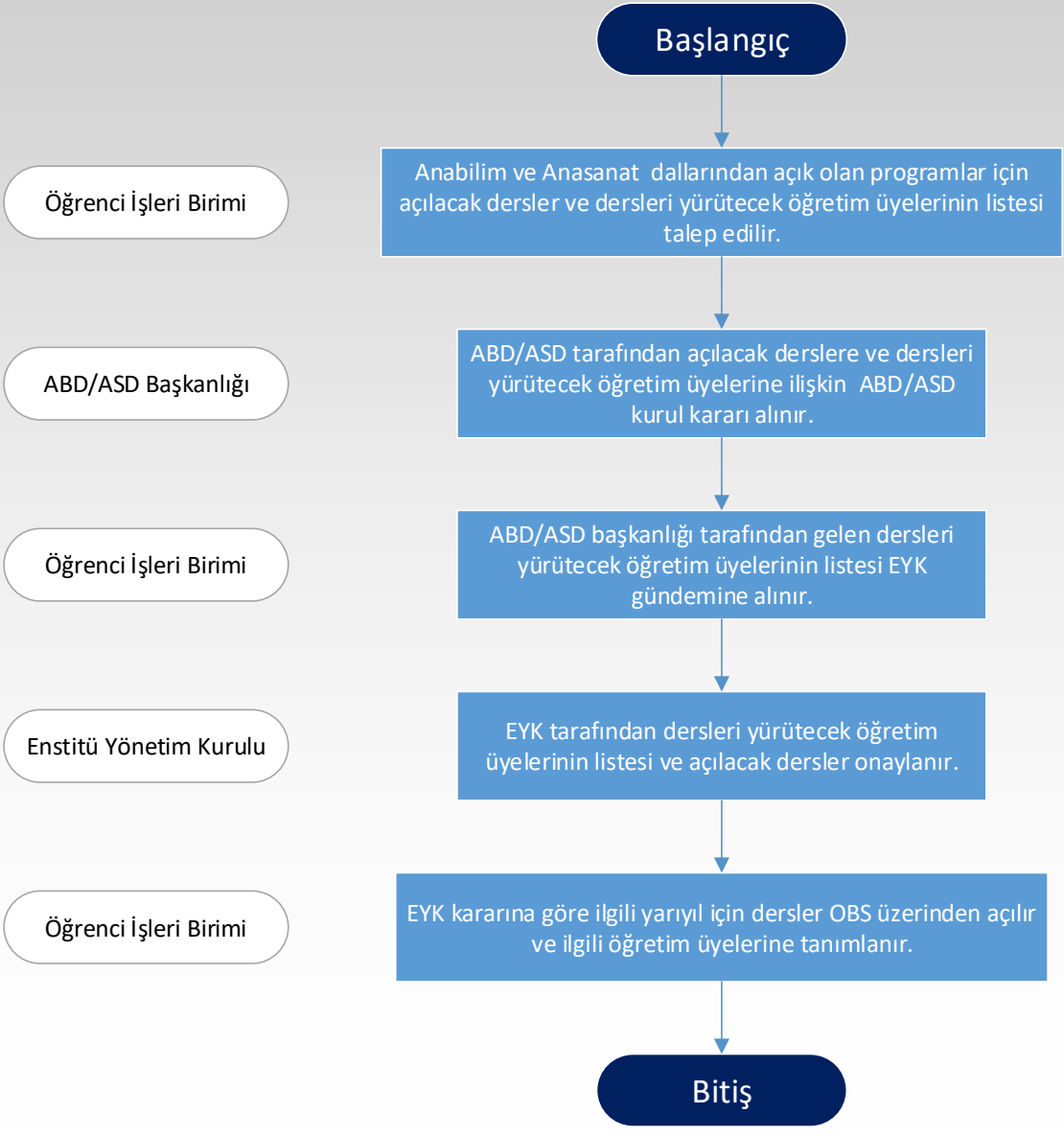
Tezli Yüksek Lisans

- Sistem üzerinden başvuru tarihleri arasında ALES şartını sağlayan adaylar, ilanda istenilen belgeleri yükleyerek başvuru yapar.
- İlanda belirtilen tarihte bilimsel değerlendirme sınavına girmeye hak kazanan adaylar web sitesi üzerinden duyurulur.
- Bilimsel değerlendirme sınavından sonra asıl ve yedek kayıt hakkı kazanan adaylar web sitesi üzerinden duyurulur.
- Kayıt hakkı kazanan adaylar ilanda istenilen belgeler ile enstitü öğrenci işlerine müracaat ederek kayıtlarını yaptırırlar.

Bitiş

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (5.,6.,7. ve 8. maddeler) için tıklayınız.

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	İlgili Yarıyılda Açılacak Derslerin ve Dersleri Yürütecek Öğretim Üyeleri Listesinin Belirlenmesi	15 Gün

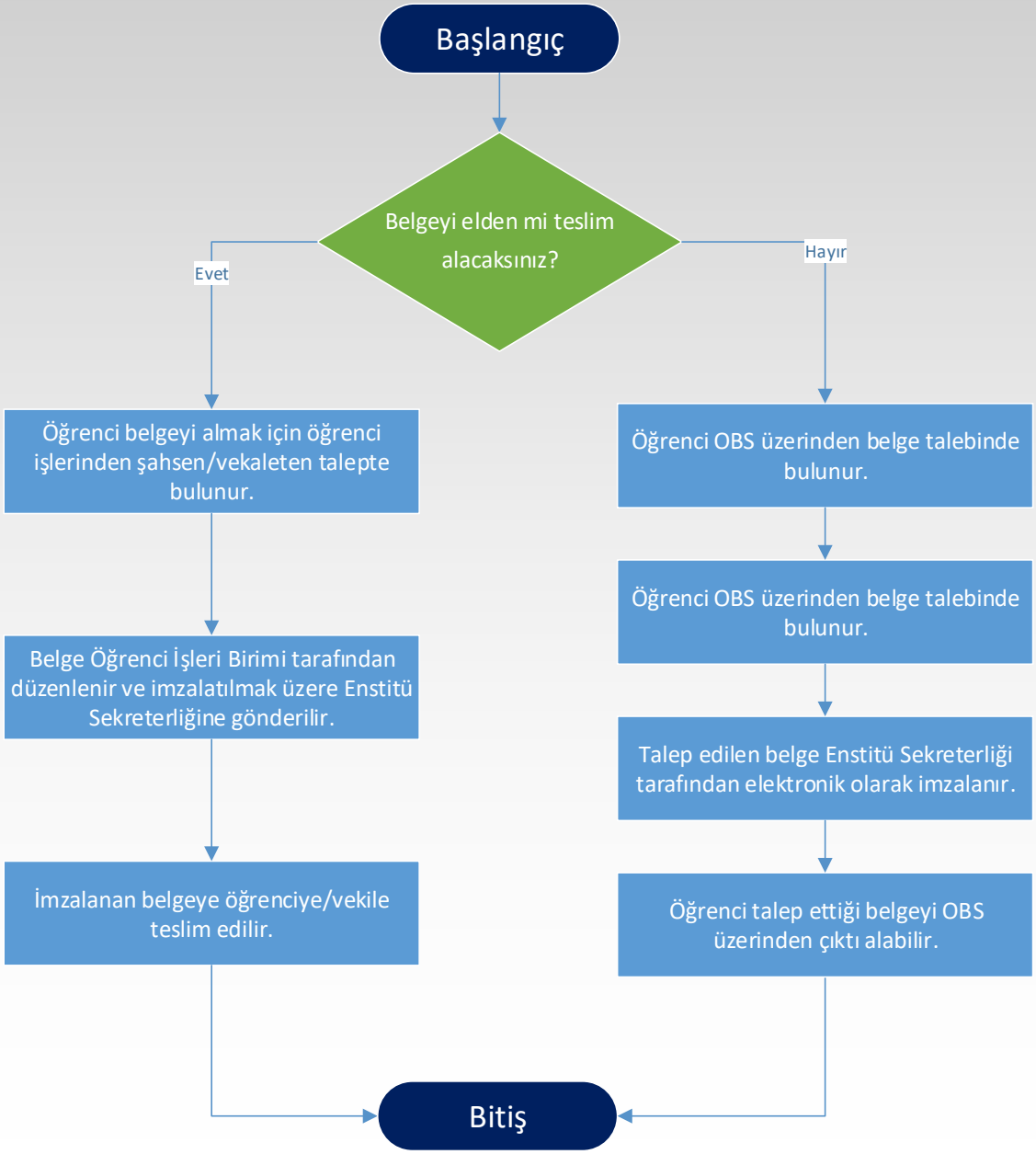


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Kayıt İşlemleri	1 Hafta



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

Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

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 ve ders muafiyet/intibak işlemleri yapılan 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 ve kayıt yvaptırır.	
	Bitiş	

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

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

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

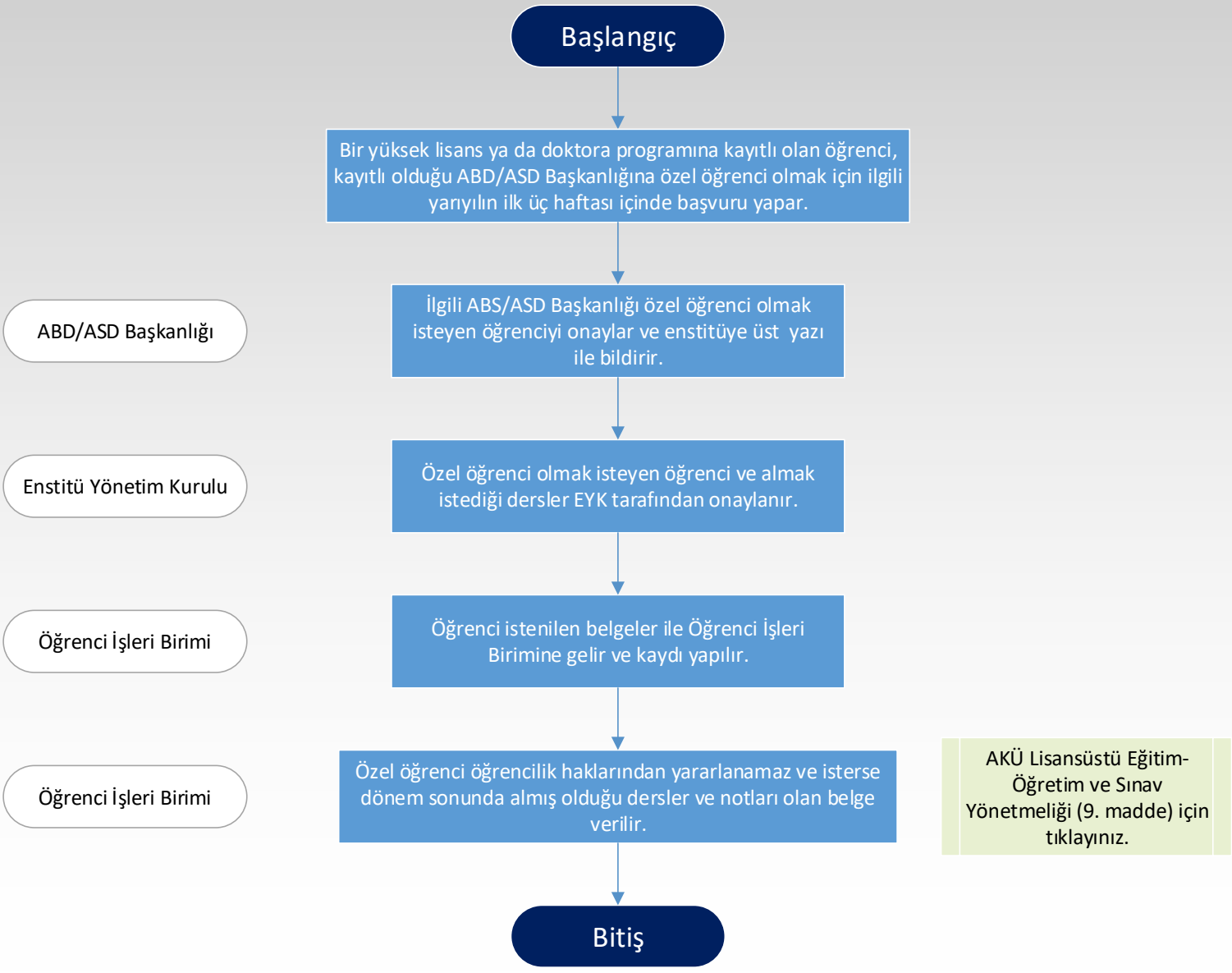
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Anabilim ve Anasanat dallarından açık olan programlar için yabancı uyruklu kontenjanları ve kabul şartları istenir.	
ABD/ASD Başkanlığı	Yabancı uyruklu kontenjanlarına ilişkin ABD/ASD tarafından kurul kararı alınır.	
Öğrenci İşleri Birimi	Anabilim ve Anasanat Dallarından gelen kontenjan ve şartlar EYK gündemine alınır.	
Öğrenci İşleri Birimi	EYK tarafından onaylanan kontenjanlar ve kabul şartlarına göre ilan hazırlanır ve AKÜ ve SBE web sitesinde ilan edilir (duyurulur).	
	Adaylar yüz yüze ya da mail yolu ile öğrenci işlerine başvuru yaparlar.	
Öğrenci işleri Birimi	Başvuru yapan adayların dosyaları kontrol edilir ve ilgili ABD/ASD Başkanlığına gönderilir.	
ABD/ASD Başkanlığı	ABD/ASD Kurul Kararı ile kabul edilen adaylar ABD/ASD Başkanlığı tarafından Enstitüye bildirilir.	
Enstitü Yönetim Kurulu	ABD/ASD Başkanlığı tarafından uygun görülen adaylar EYK gündemine alınır ve karara bağlanır.	
Öğrenci işleri Birimi	Öğrenci olmaya hak kazanan adayların asıl ve yedek listeleri web sitesi üzerinden duyurulur.	
	Kayıt hakkı kazanan adaylar istenilen belgeler ile enstitü öğrenci işlerine müracaat ederek kayıtlarını yaptırırlar.	
	Kayıt yaptıran adaylardan Türkçe yeterlik belgesi olmayan adaylar, Türkçe yeterlik belgesi alması için TÖMER'e yönlendirilir.	
	Türkçe yeterlik belgeleri olup kayıt yaptıran öğrenciler öğrenim harcını ödedikten sonra ders kaydını yapar ve öğrenimine başlar.	
	Bitiş	

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

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

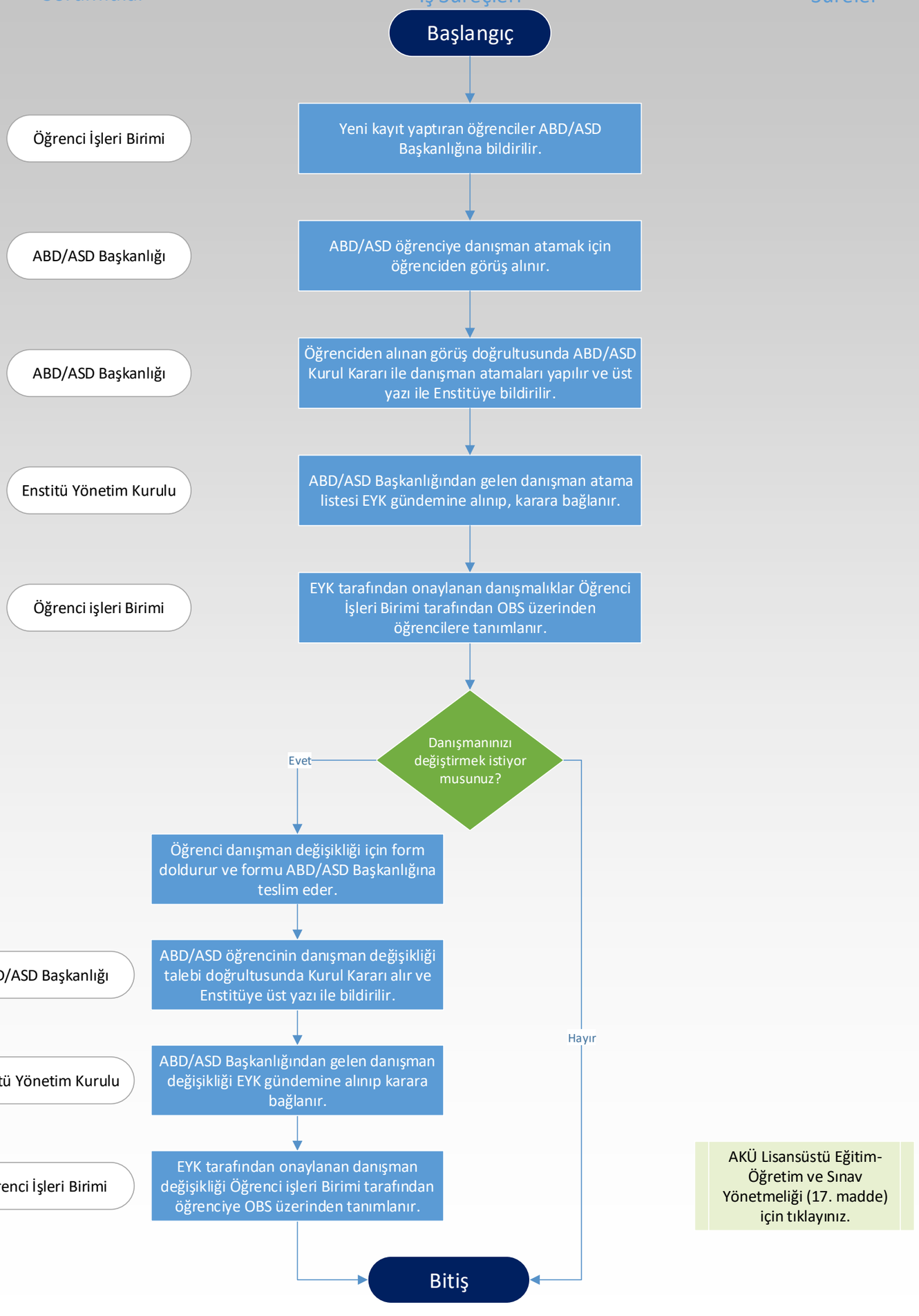
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Başka Bir Üniversite Öğrencisinin Enstitüden Ders Alma veya AKÜ SBE Öğrencisinin Başka Bir Üniversiteden Ders Alma İşlemleri	15 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Danışman Atama ve Değiştirme İşlemleri	1 Hafta



AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (17. madde) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yeni Müfredat Oluşturma Ve/Veya Değiştirilen Müfredatların Sürecinin İşleyişi	15 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri
	Başlangıç
Öğrenci İşleri Birimi	Yarıyıl başında Öğrenci işleri tarafından üst yazı ile ABD/ASD Başkanlıklarına programlar için müfredat oluşturma ve/veya değiştirme talepleri sorulur.
ABD/ASD Başkanlığı	ABD/ASD tarafından Müfredat oluşturma ve/ veya değişikliği için kurul kararı alınır ve Enstitüye üst yazı ile bildirilir.
Enstitü Kurulu	ADB/ASD Başkanlığından gelen müfredat oluşturma ve/veya değişikliği EK gündemine alınıp karara bağlanır.
Öğrenci İşleri Birimi	Müfredat oluşturma ve/veya değiştirme ile ilgili EK kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılı ile Senatoya gönderilir.
Öğrenci İşleri Birimi	Senatoda alınan karar doğrultusunda ilgili programların müfredatı OBS üzerinde tanımlanır ve/veya değiştirilir.
Öğrenci İşleri Birimi	Senato tarafından alınan müfredat oluşturma ve/veya değiştirme kararı ilgili ABD/ASD Başkanlığına iletilir.
	Bitiş

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Saydırma ve İntibak İşlemleri	7 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri
	Başlangıç
	Öğrenci daha önceden almış olduğu ve saydırmak istediği dersleri ve içeriklerini ABD/ASD başkanlığına iletir.
ABD/ASD Başkanlığı	ABD/ASD tarafından öğrenci için ders saydırma ve intibak işlemleri için kurul kararı alınır ve Enstitüye üst yazı ile bildirilir.
Enstitü Yönetim Kurulu	ADB/ASD Başkanlığından gelen öğrencinin ders saydırma ve intibak işlemi EYK gündemine alınıp, karara bağlanır.
Öğrenci İşleri Birimi	EYK kararı ile öğrencinin ders saydırma ve intibak işlemi yapılır ve OBS üzerinden öğrenciye tanımlanır.
	Bitiş

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (24. madde) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım İşlemleri	1 Ay

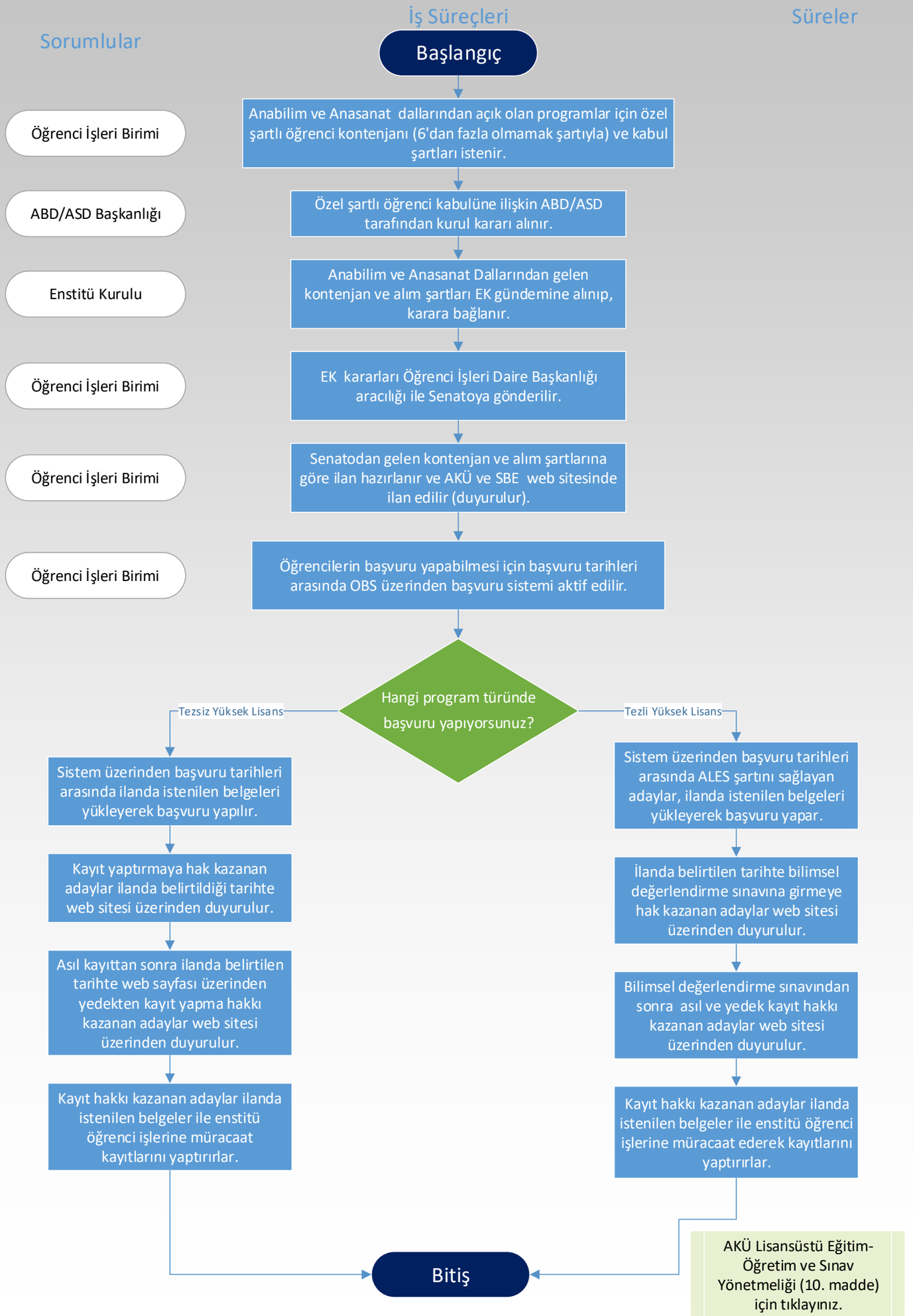
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	100/2000 Doktora Burs Programı Yönergesi kapsamında ABD/ ASD Başkanlıklarından öğrenci alımlarına ilişkin kontenjan ve alana ilişkin şartlar talep edilir.	
ABD/ASD Başkanlığı	Öğrenci alımlarına ilişkin ABD/ASD tarafından kurul kararı alınır.	
Öğrenci İşleri Birimi	Anabilim ve Anasanat Dallarından gelen kontenjan ve alım şartlarına göre ilan hazırlanır ve AKÜ ve SBE web sitesinde ilan edilir (duyurulur).	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin başvuru yapabilmesi için başvuru tarihleri arasında OBS üzerinden başvuru sistemi aktif edilir.	
	Sistem üzerinden başvuru tarihleri arasında ALES ve Yabancı Dil şartını sağlayan adaylar, ilanda istenilen belgeleri yükleyerek başvuru yapar.	
Öğrenci İşleri Birimi	İlanda belirtilen tarihte bilimsel değerlendirme sınavına girmeye hak kazanan adaylar web sitesi üzerinden duyurulur.	
	Bilimsel değerlendirme sınavından sonra asıl ve yedek kayıt hakkı kazanan adaylar web sitesi üzerinden duyurulur.	
	Kayıt hakkı kazanan adaylar ilanda istenilen belgeler ile enstitü öğrenci işlerine müracaat ederek kayıtlarını yaptırırlar.	
	Bitiş	

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (5.,6.,7. ve 8. maddeler) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Özel Şartlı Öğrenci Kabülü	1 Ay



AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (10. madde) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ara Sınav, Mazeret Sınavı, Dönem Sonu ve Tek Ders Sınavı İşlemleri	1 Ay

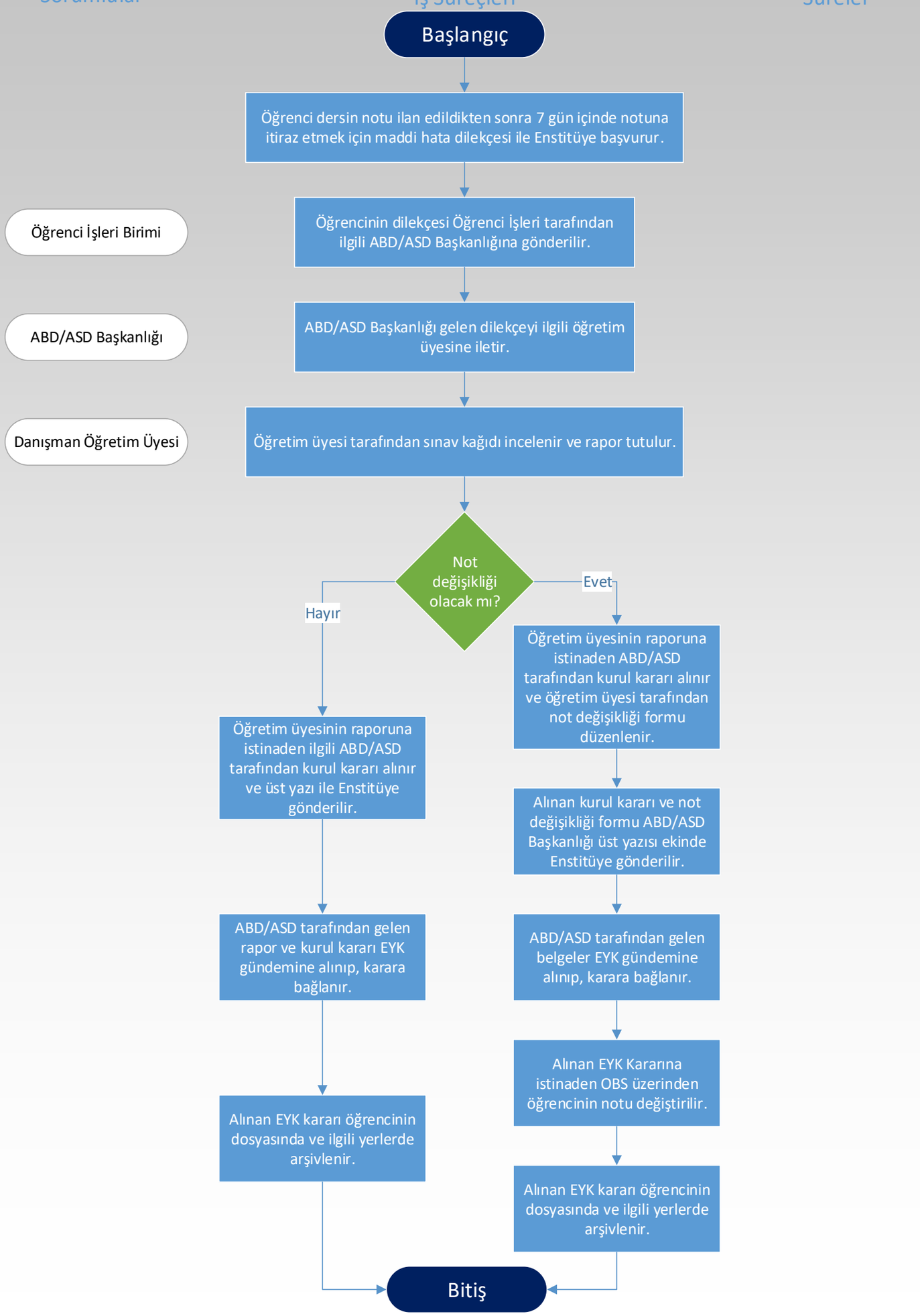
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri tarafından ABD/ASD Başkanlıklarından açık programlar için ara sınav programı istenir.	
ABD/ASD Başkanlığı	ABD/ASD Başkanlıkları hazırladıkları ara sınav programını üst yazı ile Enstitüye bildirir.	
Öğrenci İşleri Birimi	ABD/ASD tarafından gelen ara sınav programları ara sınav tarihlerinden 10 gün önce Enstitü web sayfasında duyurulur.	
	Ara sınava katılamayan öğrenciler 7 gün içinde mazeret sınavına girmek için dilekçe ve Senatonun belirlemiş olduğu haklı ve geçerli nedenlerden birini içeren bir neden ile Enstitüye başvururlar.	
Enstitü Yönetim Kurulu	Mazeret sınavına girmek isteyen öğrencinin dilekçesi ve nedeni EYK gündemine alınıp, karara bağlanır.	
Enstitü Yönetim Kurulu	Mazeret sınavına girecek olan öğrenciler için EYK kararı ile mazeret sınavı açılır.	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri tarafından ABD/ASD Başkanlıklarından açık programlar için dönem sonu sınav programı istenir.	
ABD/ASD Başkanlığı	ABD/ASD Başkanlıkları hazırladıkları dönem sonu sınav programını üst yazı ile Enstitüye gönderilir.	
Öğrenci İşleri Birimi	ABD/ASD tarafından gelen ara sınav programları dönem sonu sınav tarihlerinden 10 gün önce Enstitü web sayfasında duyurulur.	
	Ders döneminin sonunda seminer, uzmanlık alan dersleri, tez hazırlık çalışması ve tez çalışması dışında almakla yükümlü olduğu tek bir dersten başarısız olan öğrenci tek ders sınavına girebilir.	
	Tek ders sınavına girmek isteyen öğrenci dönem sonu sınavları tamamlandıktan sonra en geç 10 gün içinde Enstitüye dilekçe ile başvurur.	
Enstitü Yönetim Kurulu	Öğrencinin tek ders sınavına girmesi EYK tarafından uygun bulunması halinde EYK tarafından belirlenen tarihte öğrenci tek ders sınavına girebilir.	
	Bitiş	

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (25. madde) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

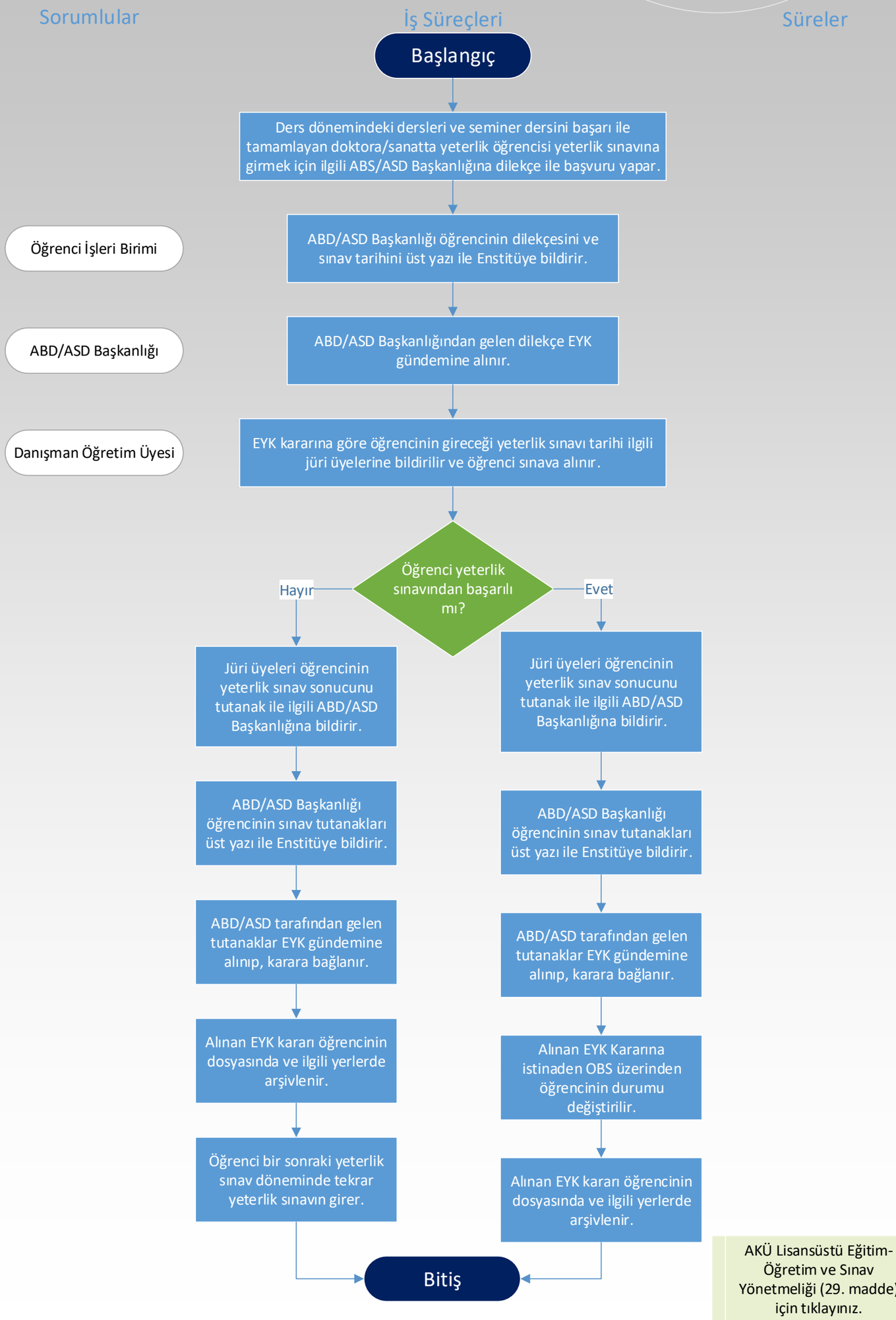
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sınav Sonuçlarına İtiraz ve Not Değişikliği İşlemleri	10 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sanatta Yeterlik/Doktora Yeterlik Sınavı İşlemleri	45 Gün



AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (29. madde) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doktora/Sanatta Yeterlik Tez Konusu Belirlenmesi ve TİK Sınavı İşlemleri	1 Yarıyıl

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Yeterlik sınavından başarılı olan doktora/sanatta yeterlik öğrencisine ABD/ASD Kurul Kararı ile TİK üyeleri belirlenir ve ABD/ASD Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye bildirilir.	
Öğrenci İşleri Birimi	ABD/ASD Başkanlığından gelen TİK üyeleri EYK gündemine alınır.	
ABD/ASD Başkanlığı	EYK Kararına göre belirlenen TİK üyeleri ilgili ABD/ASD başkanlığına ve üyelere bildirilir.	
Danışman Öğretim Üyesi	Doktora/Sanatta Yeterlik öğrencisi yeterlik sınavından başarılı olduktan sonra en erken 3 en geç 6 ay içinde tez konusu önerisini TİK önünde savunur.	
ABD/ASD Başkanlığı	Tez konusu önerisi kabul edilen öğrencinin tez konusu ve TİK raporu ilgili ABD/ASD Başkanlığı tarafından üst yazı ile Enstitüye bildirilir.	
Enstitü Yönetim Kurulu	ABD/ASD Başkanlığından gelen tez konusu önerisi ve TİK raporu EYK gündemine alınıp, karara bağlanır.	
Öğrenci İşleri Birimi	EYK Kararına istinaden öğrenciye OBS üzerinden tez konusu tanımlanır.	
	Tez konusu belirlenen doktora/sanatta yeterlik öğrencisi mezun durumuna gelene kadar en az 3 defa tez çalışmasını TİK toplanma tarihlerinde TİK önünde savunur.	
ABD/ASD Başkanlığı	TİK toplantısından sonra öğrencinin raporu ABD/ASD Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye bildirilir.	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin tez ara raporu OBS sistemine işlenir.	
	Bitiş	

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (49., 50., 57. ve 58. maddeleri) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tez Konusu Belirleme İşlemleri	1 Yarıyıl

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci hazırlamış olduğu tez konusu öneri formunu ilgili ABD/ ASD Başkanlığına teslim eder.

ABD/ASD Başkanlığı

ABD/ASD Başkanlığı gelen tarafından tez konusu önerisi için kurul kararı alınır ve Enstitüye bildirilir.

Öğrenci İşleri Birimi

ABD/ASD Başkanlığı tarafından gelen tez konusu önerisi formu EYK gündemine alınır.

Tez konusu öneriniz EYK tarafından onaylandı mı?

Hayır

EYK Kararı öğrencinin OBS sistemine tanımlanır ve öğrenciye ret/ düzeltme kararı hakkında bilgi verilir.

Öğrenci tez konusu önerisini tekrar hazırlar/düzenler.

Evet

Öğrenci İşleri Birimi

EYK Kararı ve tez konusu öğrencinin OBS sistemine tanımlanır ve öğrenciye bilgi verilir.

Öğrenci YÖKTEZ üzerinden tez veri giriş formunu doldurur ve tez çalışmalarına başlar.

Bitiş

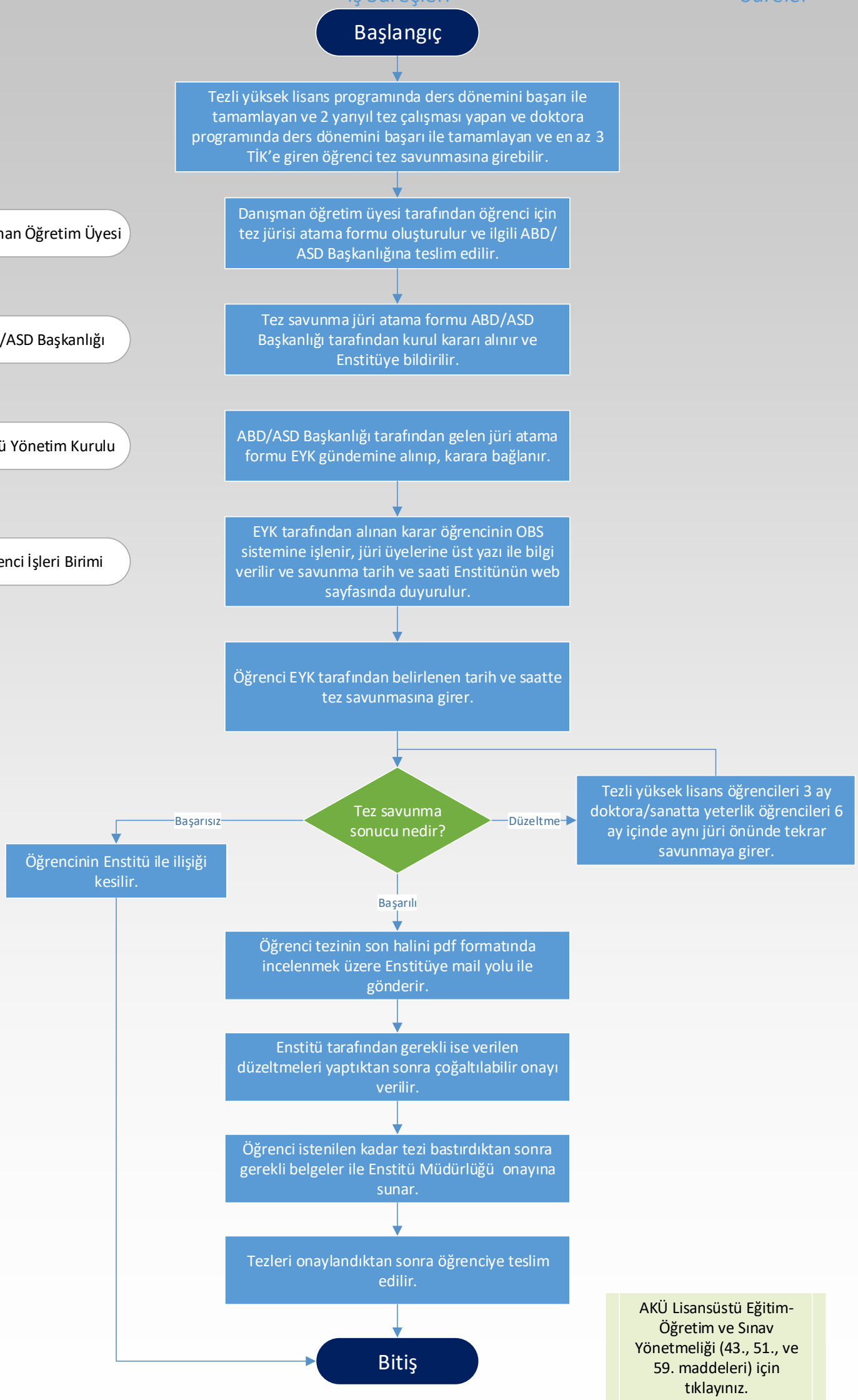
AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (19. madde) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tez Savunma Jürisi Oluşturma, Tez Savunması ve Tez Teslimi İşlemleri	2 Ay

Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler



AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (43., 51., ve 59. maddeleri) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Dönem Projesi Teslim İşlemleri	15 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Tezsiz yüksek lisans programında öğrenci derslerinin başarı ile tamamladıktan dönem projesini 'Tez/Proje Yazım ve Basım Kılavuzu'na göre hazırlar.	
Danışman Öğretim Üyesi	Öğrencinin hazırlamış olduğu dönem projesi danışman öğretim üyesi tarafından turnitin taraması yapılır ve kontrol edilir.	
Danışman Öğretim Üyesi	Kontrolden sonra danışman öğretim üyesi tarafından dönem projesi sonuç formu doldurulur ve ilgili ABD/ASD Başkanlığına teslim edilir.	
ABD/ASD Başkanlığı	ABD/ASD Başkanlığı tarafından dönem projesi sonuç formu Enstitüye gönderilir.	
	Öğrenci dönem projesini gerekli belgeler ile onay için enstitüye getirir.	
Öğrenci İşleri Birimi	Dönem projesi öğrenci işleri birimi tarafından kontrol edildikten sonra Enstitü Müdürlüğü onayına sunulur.	
Öğrenci İşleri Birimi	Dönem projesi onaylandıktan sonra öğrenciye teslim edilir.	
	Bitiş	

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (39. madde) için tıklayınız.

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tez Bilgilerinin Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine Giriş İşlemleri	Gün İçinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	Ulusal Tez Veri Giriş Merkezi sistemine giriş yapıldıktan sonra tezi yükleyen birim seçilir.	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin daha önceden almış olduğu referans numarası ile öğrencinin tez kaydı aratılır.	
Öğrenci İşleri Birimi	Sisteme yüklenecek tezin bilgileri kontrol edildikten sonra tezin pdf hali yüklenir ve kaydedilir.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tez Bilgilerinin Açık Erişime Giriş İşlemleri	Gün İçinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	AKÜ Açık Erişim ekranına giriş yapıldıktan sonra hangi programdan tez yükleneceği seçilir.	
Öğrenci İşleri Birimi	Sisteme tez yazarına ve teze ait gerekli bilgiler girilir.	
Öğrenci İşleri Birimi	Sisteme bilgi girişleri yapıldıktan sonra tezin pdf hali yüklenir ve kaydedilir.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Mezuniyet işlemleri	15 Gün

Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler

Başlangıç

Tezli yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterlik öğrencileri tezlerini, tezsiz yüksek lisans programı öğrencileri ise dönem projelerini teslim ettikten sonra mezun olamaya hak kazanırlar.

Enstitü Yönetim Kurulu

Mezun aşamasında olan öğrenciler EYK gündemine alınır ve yeterli şartları sağlıyorlarsa mezuniyetleri onaylanır.

Öğrenci İşleri Birimi

EYK tarafından mezuniyeti onaylanan öğrenciler OBS üzerinden mezun edilirler.

Bitiş

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (39., 44., 53. ve 61. maddeleri) için tıklayınız.

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tez Arşiv İşlemleri	1 Hafta

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Öğrenci İşleri Birimi	EYK tarafından mezuniyeti onaylanan öğrencinin tezi Açık Erişime ve Ulusal Tez Veri Giriş Merkezine yüklenir.	
Öğrenci İşleri Birimi	Mezuniyet numarası verilen öğrencinin tezi Enstitü tez arşivine konulur.	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin diğer tezi Üniversite Kütüphanesine teslim edilir.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Kayıt Dondurma ve İzinli Sayılma İşlemleri	1 Hafta

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Öğrenci kayıt dondurma/izinli sayılma için Üniversite Senatosunun belirlemiş olduğu haklı ve geçerli nedenler ile Enstitüye başvuru yapar.	
Enstitü Yönetim Kurulu	Öğrencinin dilekçesi ve nedenini belirten belge EYK gündemine alınır.	
Enstitü Yönetim Kurulu	EYK tarafından öğrencinin kayıt donduracağı yarıyıl sayısına veya izinli sayılacağına karar verilir.	
Öğrenci İşleri Birimi	EYK Kararı OBS üzerine işlenir ve öğrenciye bilgi verilir.	
	Bitiş	

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (33. madde) için tıklayınız.

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Gün İçinde

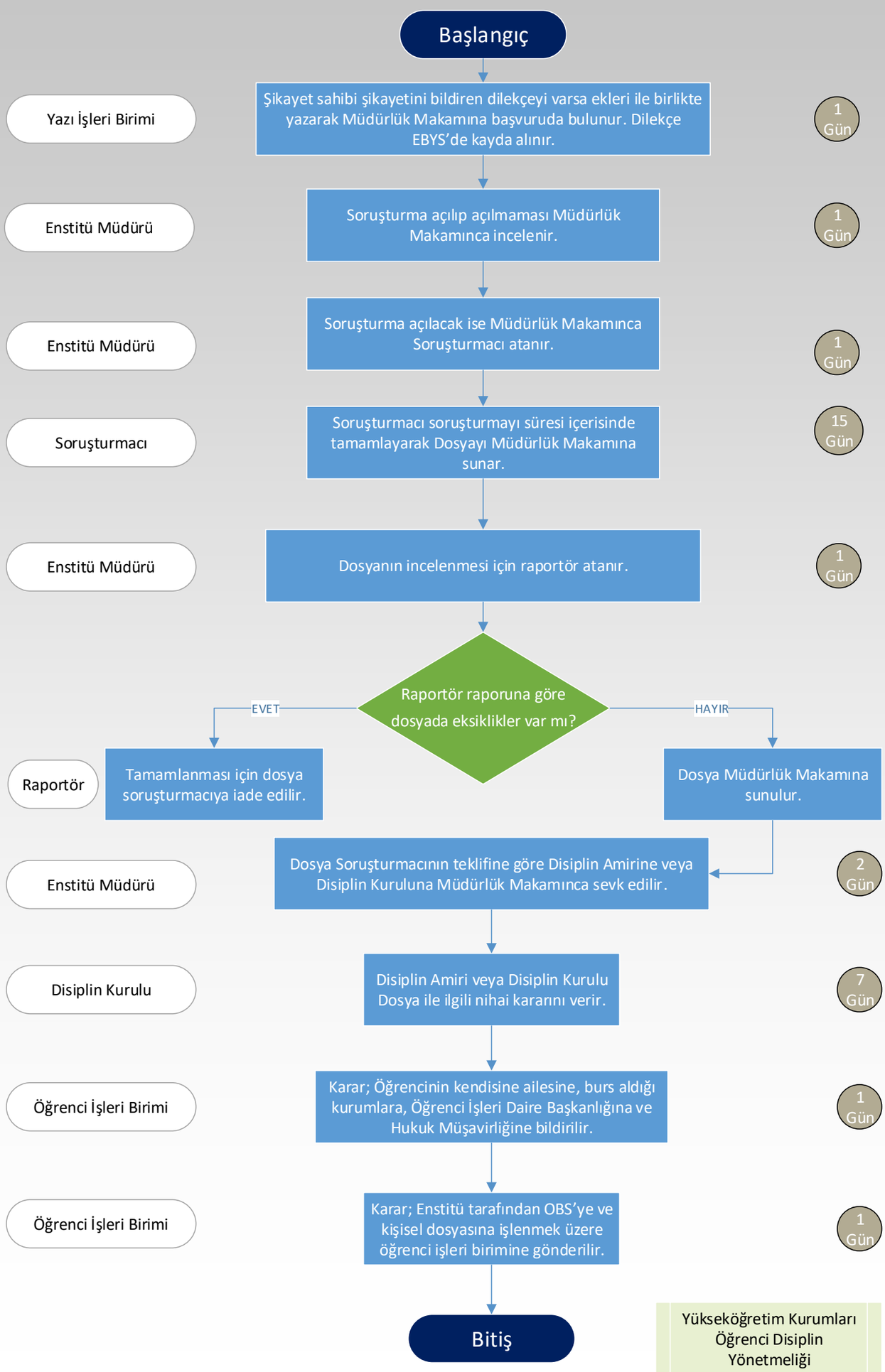
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Öğrenci kaydını sildirmek için dilekçe ile Enstitüye başvuru yapar.	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin harç borcu ve kütüphaneye teslim etmediği kitap var mı kontrol edilir.	
Öğrenci İşleri Birimi	Harç borcu ve üzerine kayıtlı kitap bulunmayan öğrencinin kaydı OBS üzerinden silinir.	
	Bitiş	

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (33. madde) için tıklayınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

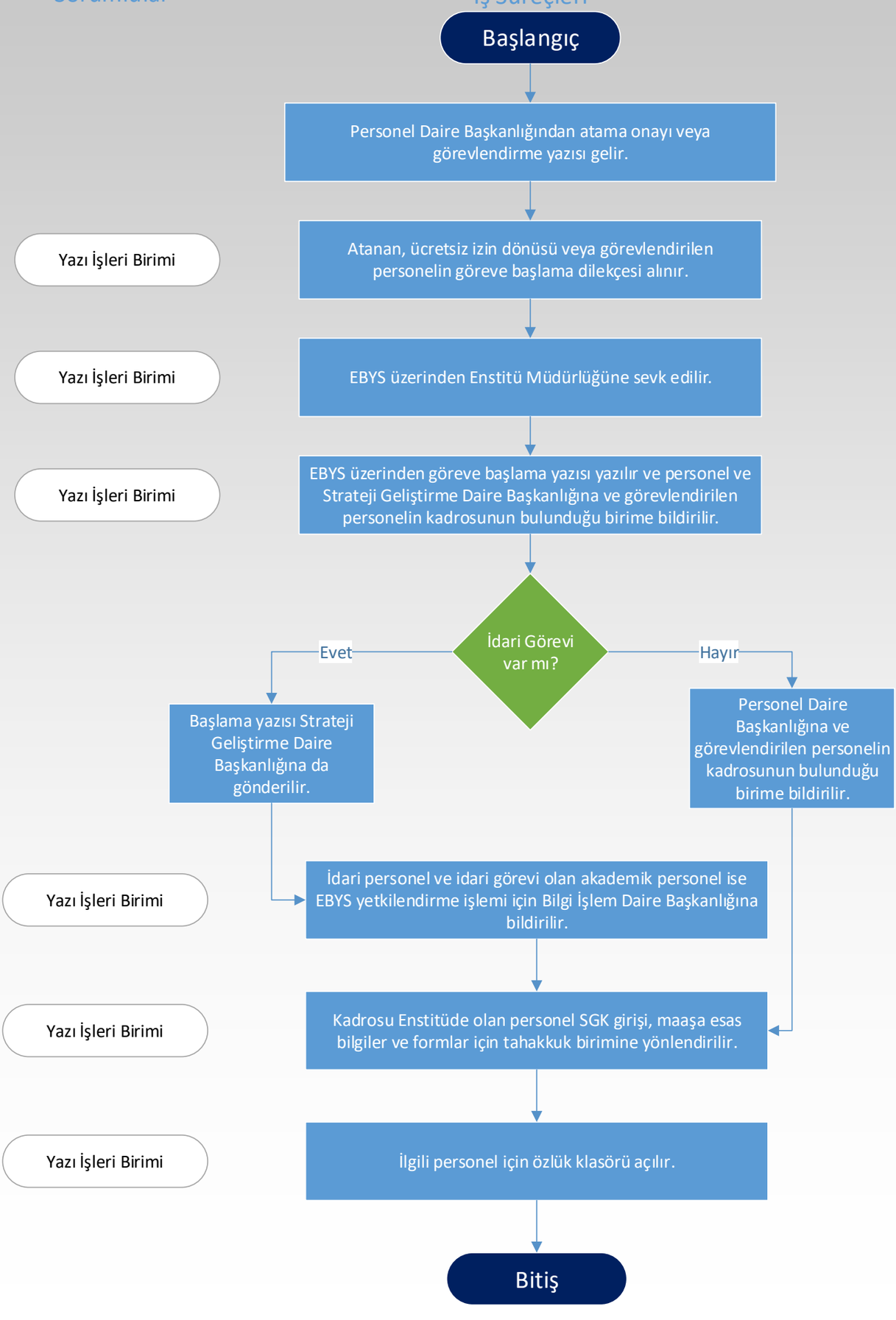


Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

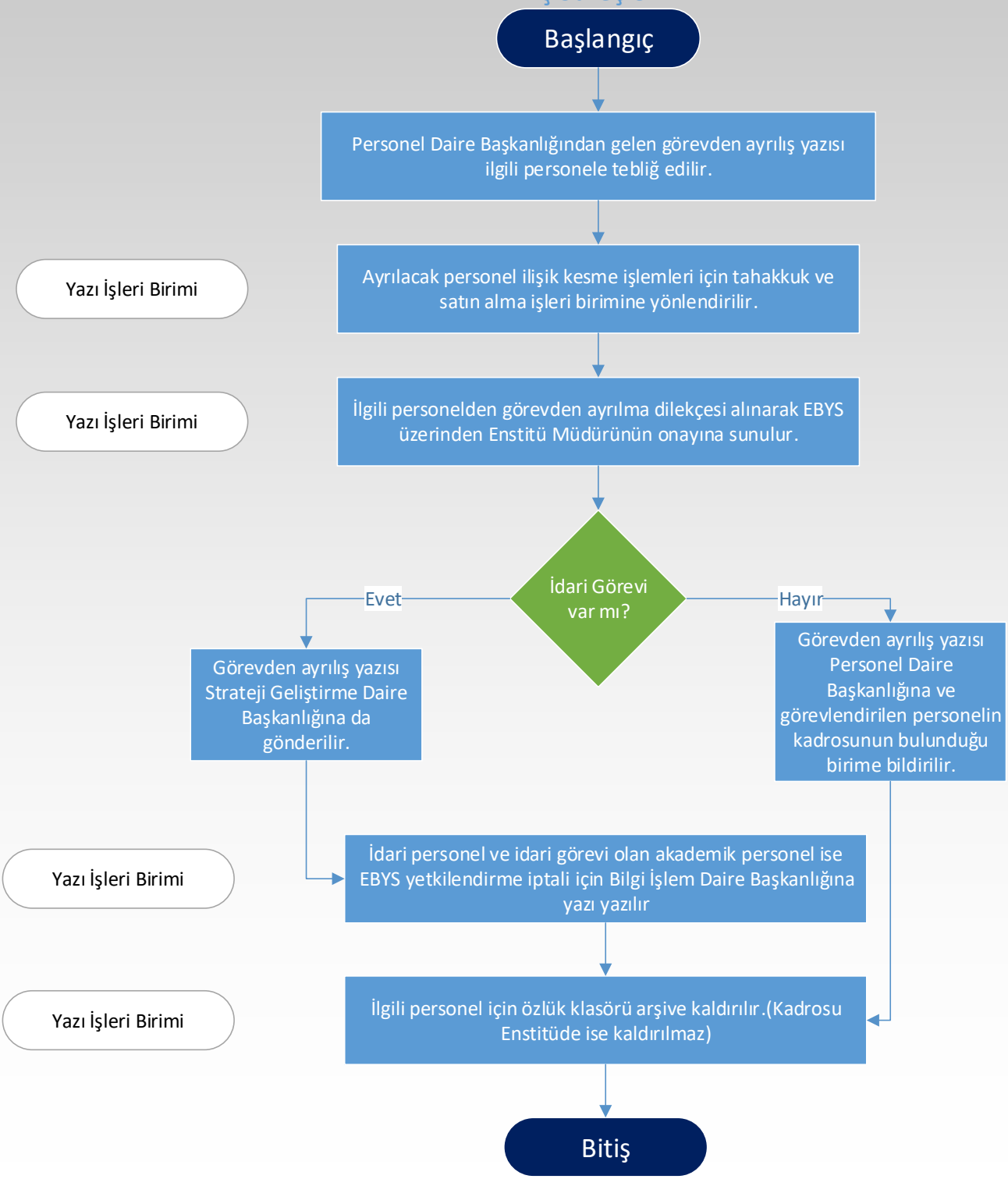
Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Göreve Başlama İşlemleri	Gün İçerisinde



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	Gün İçerisinde



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Enstitü Sekreteri	EBYS üzerinden personelle ilgili gelen yazılar Enstitü Sekreteri tarafından sevk edilir.	
Yazı İşleri Birimi	EBYS üzerinden gelen yazılar için cevap verilmesi isteniyorsa 5 iş günü , bilgi ve görüş isteniyorsa 15 iş günü, acele ibareli yazılarda derhal, günlü yazılarda belirtilen tarih dikkate alınarak gerekli yazışma yapılır.	
Yazı İşleri Birimi	Personel gelen ve giden evrak klasörüne bir kopyası konur.	
	Bitiş	

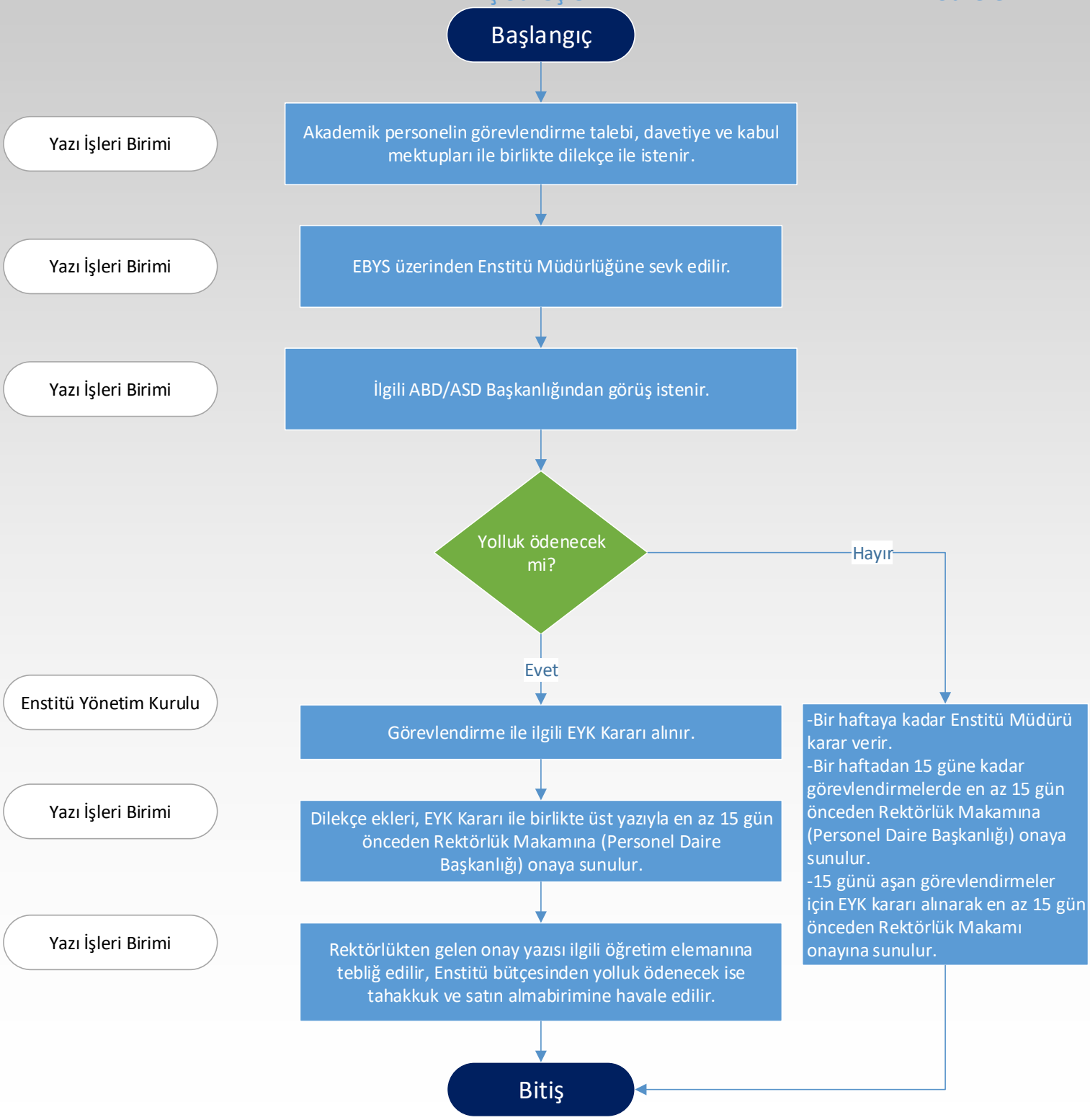
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Yazı İşleri Birimi	Rektörlükten veya diğer birimlerden gelen tebliğ yazıları ilgili personele tebliğ- tebellüğ belgesi düzenlenerek imzalatılır. Duyurular ise personele elektronik posta yoluyla duyurulur.	
Yazı İşleri Birimi	İlgili birim tarafından tebliğ-tebellüğ belgesi isteniyorsa üst yazı ile bildirilir.	
Yazı İşleri Birimi	Tebliğ- tebellüğ belgeleri özlük dosyasına kaldırılır.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

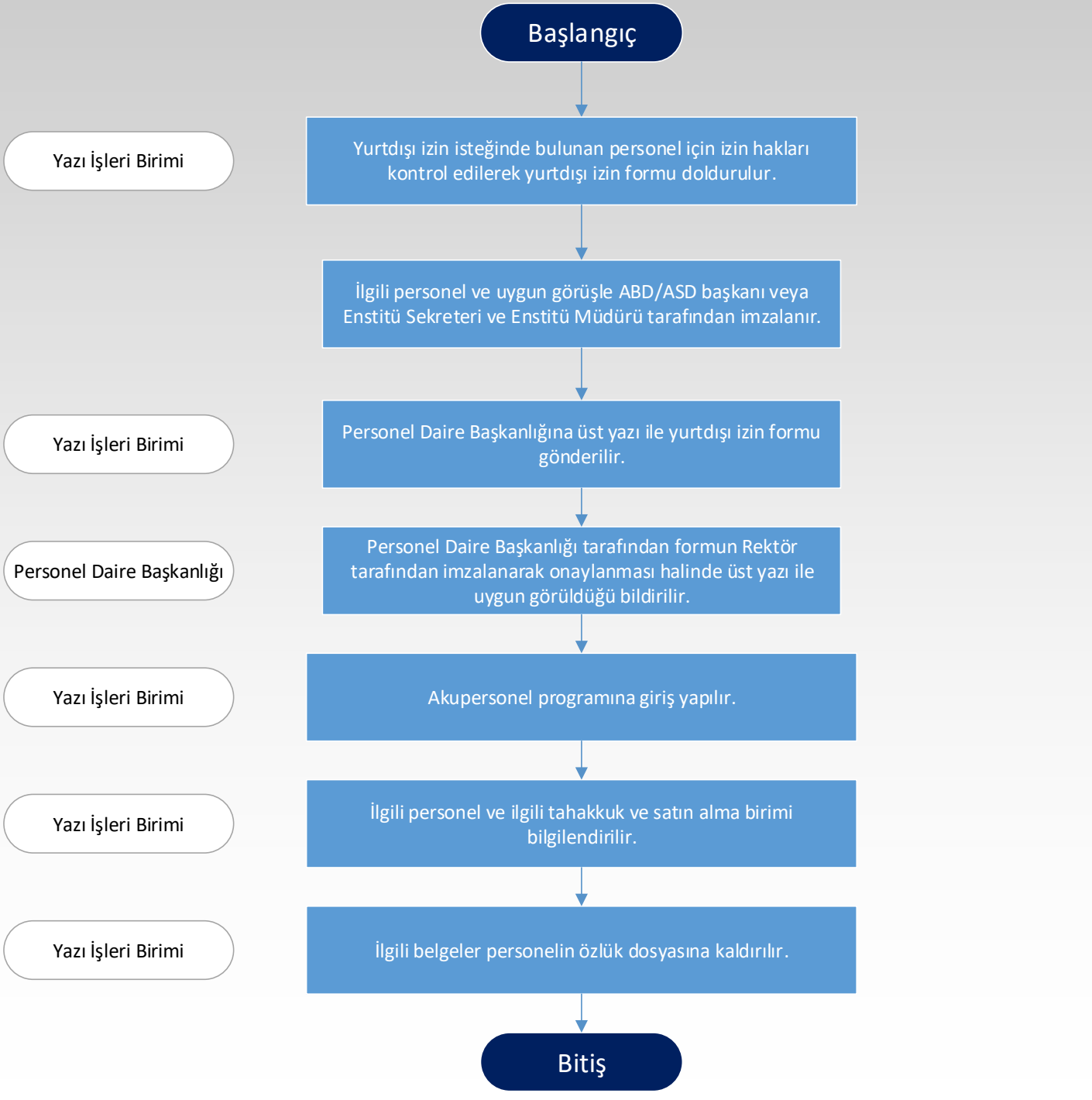
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	2 Gün



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık İzni İşlemleri	1 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Personel almış olduğu sağlık raporlarının aslını veya bir örneğini en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla aslını sonradan getirmek suretiyle enstitüye bildirir.	
Yazı İşleri Birimi	Hastalık izin formu düzenlenerek Enstitü Sekreteri ve Esntitü Müdürüne ıslak imzaya sunulur.	
Yazı İşleri Birimi	Akupersonel programına giriş yapılır.	
Yazı İşleri Birimi	Maaş, ek ders ve mesai işlemlerine esas ilgili tahakkuk birimine sevk edilir.	
Yazı İşleri Birimi	İlgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.	
	Bitiş	

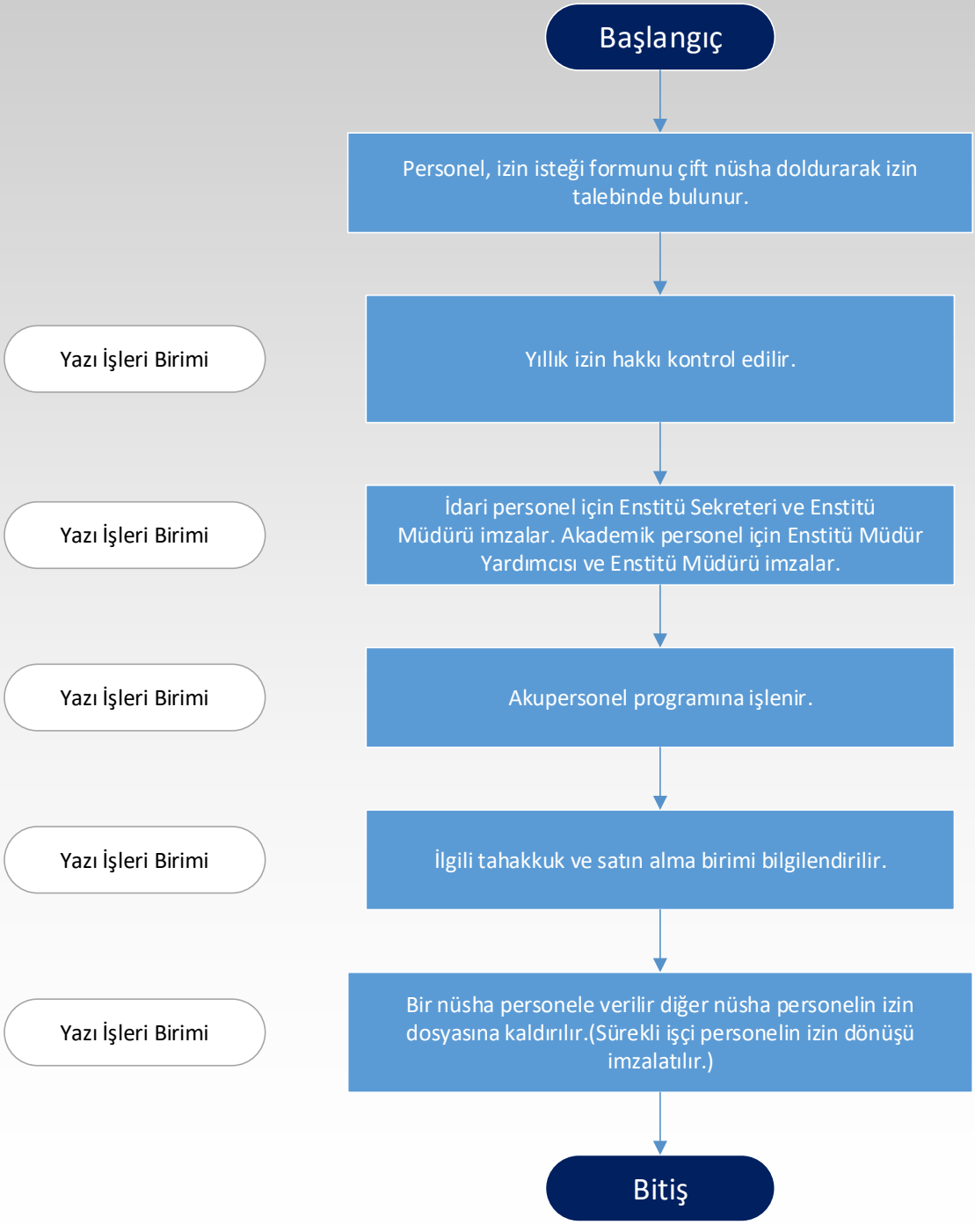
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yurtdışı İzin İşlemleri	Gün İçerisinde



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğum Öncesi, Sonrası ve Doğum Yardımı İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Yazı İşleri Birimi	Personelin 32. haftadan 37. haftaya kadar çalışmasında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	
Yazı İşleri Birimi	37. haftadan itibaren veya lüzum üzerine ekte önceden doğum öncesi izin hakkını gösteren doktor raporu hastalık izin raporuna çevrilerek akupersonel sistemine girilir ve maaşa ilişkin tahakkuk personeline iletilir.	
Yazı İşleri Birimi	Doğum raporu ve doktor raporuna istinaden hastalık izin raporu düzenlenerek kanuni izin süresi akupersonel programına girilir.	
Yazı İşleri Birimi	Kanuni izin hakkı bittikten sonra göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığı'na ve tahakkuk ve satın alma birimine bildirilir.	
Yazı İşleri Birimi	Doğum yardımı için Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğüne bildirilmek üzere başvuru formu dilekçesi ve doğum raporu Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıllık İzin İşlemleri	Gün İçerisinde



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Vekaletli İzin İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Yazı İşleri Birimi	Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcıları için vekaletli izin formu doldurulur ve formdaki imzalar tamamlatılır.	
Yazı İşleri Birimi	Vekaletli izin formu ıslak imza ile Rektör onayına sunulur.	
Yazı İşleri Birimi	Rektörün uygun görmesinden sonra üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilir.	
Yazı İşleri Birimi	Akupersonel programına işlenir.	
Yazı İşleri Birimi	İlgili tahakkuk ve satın alma birimi bilgilendirilir.	
Yazı İşleri Birimi	İlgili personellerin özlük dosyalarına kaldırılır.	
	Bitiş	

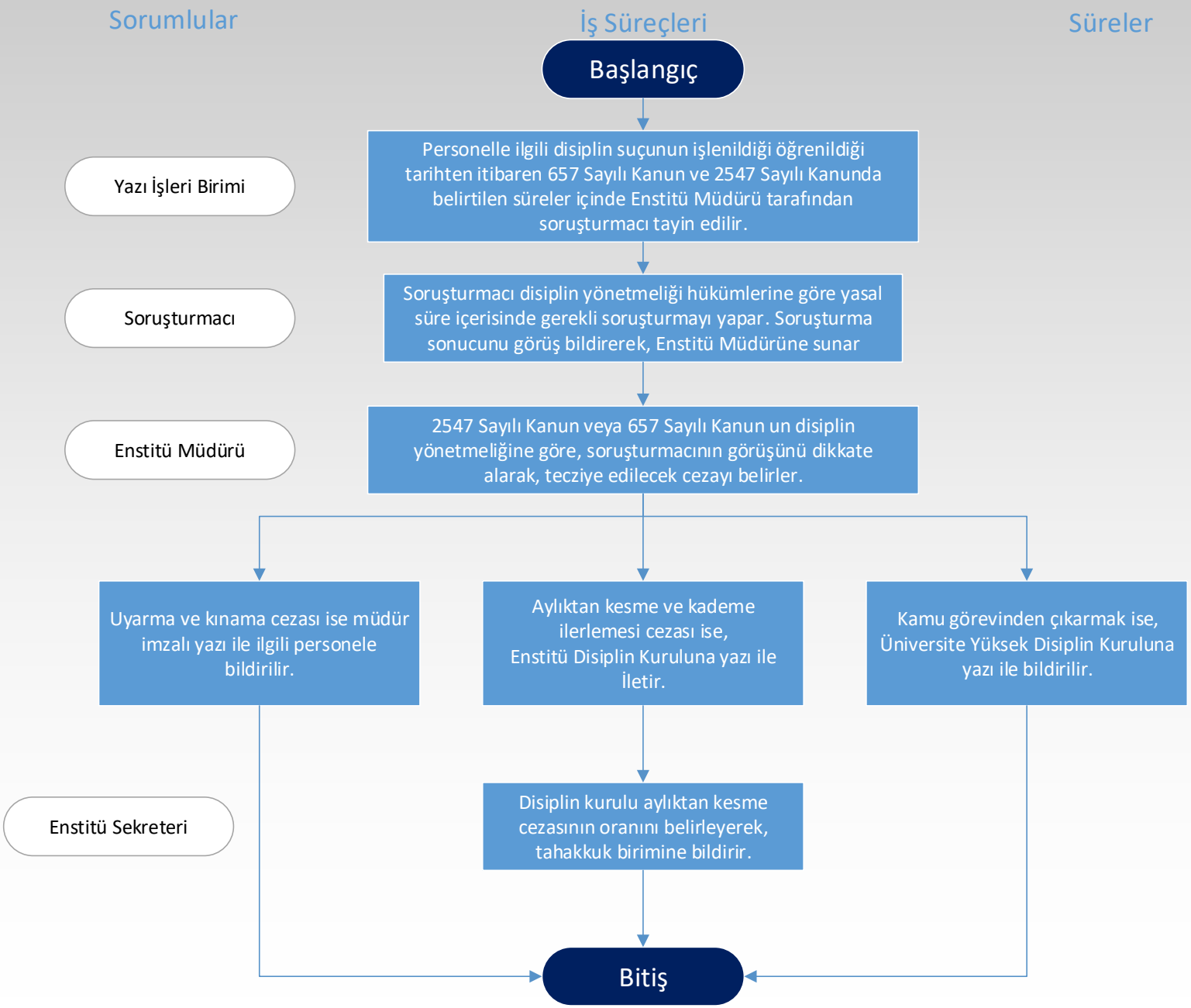
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret İzni İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Talep eden personel tarafından mazeret izni türüne göre gereken belgelerle birlikte izin formu çift nüsha doldurularak personel işlerine teslim edilir.	
Yazı İşleri Birimi	Kontrollerden sonra ıslak imza ile onaya sunulur.	
Yazı İşleri Birimi	Akupersonel programına giriş yapılır.	
Yazı İşleri Birimi	İlgili tahakkuk ve satın alma birimi bilgilendirilir.	
Yazı İşleri Birimi	İlgili personellerin özlük dosyalarına kaldırılır.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ücretsiz İzin İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Ücretsiz izin kullanmak isteyen personel dilekçe ile gerekçe belirterek başvurur.	
Yazı İşleri Birimi	EBYS üzerinden Enstitü Müdürüne sevk edilir.	
Yazı İşleri Birimi	Mevzuat açısından uygunluğu kontrol edilerek üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilerek Rektörlük onayı beklenir.	
Yazı İşleri Birimi	Akupersonel programına giriş yapılır.	
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Personel Daire Başkanlığına tahakkuk ve satın alma birimi tarafından düzenlenen SGK İşten ayrılış bildirgesi eklenerek gönderilir.	
Yazı İşleri Birimi	Ücretsiz izin süresi bitiminde personelin göreve başlama dilekçesi alınarak üst yazı ile tahakkuk birimi tarafından düzenlenen SGK İşe başlama bildirgesi ekinde Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	
	Bitiş	

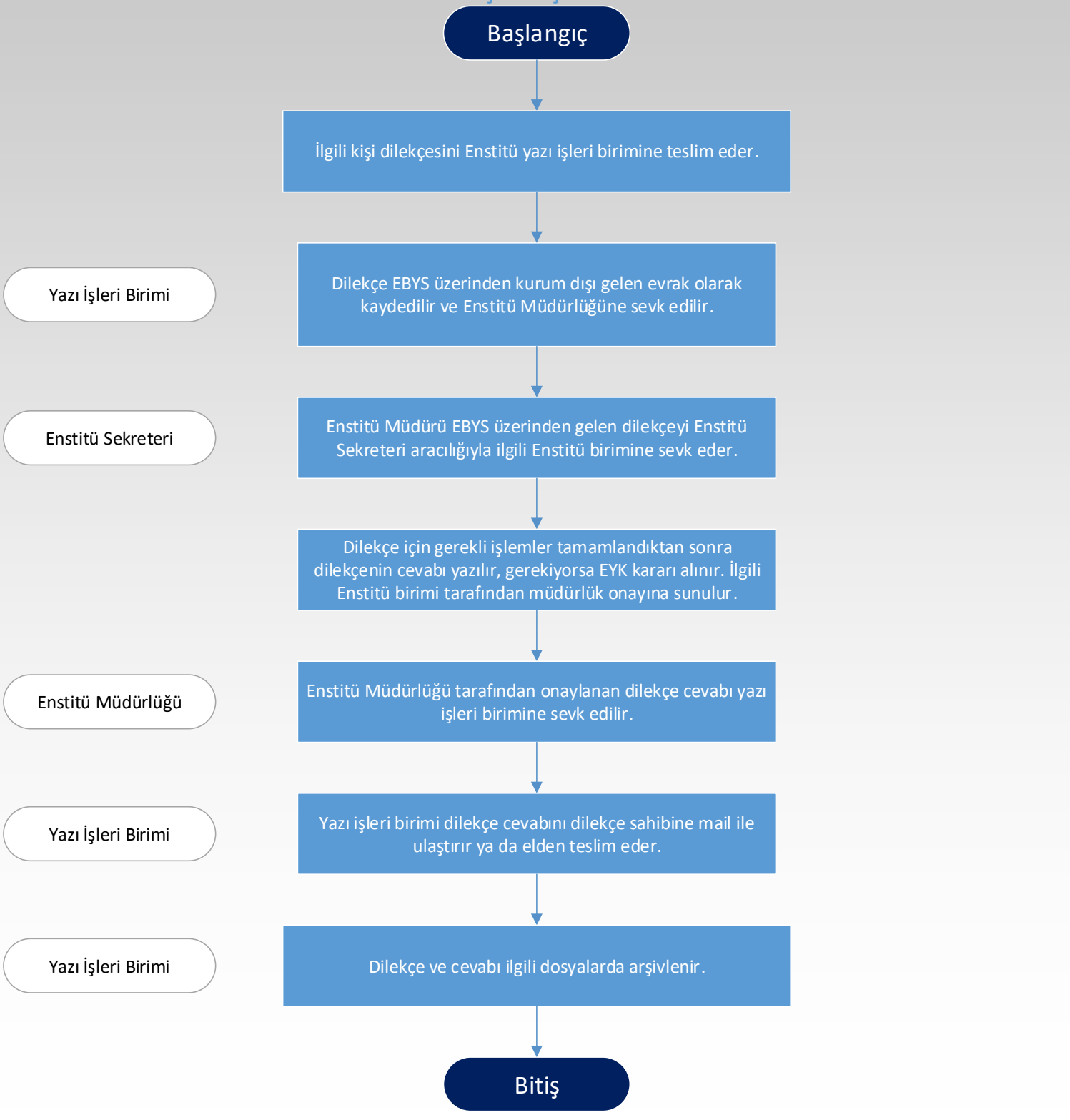
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Disiplin İşlemleri	



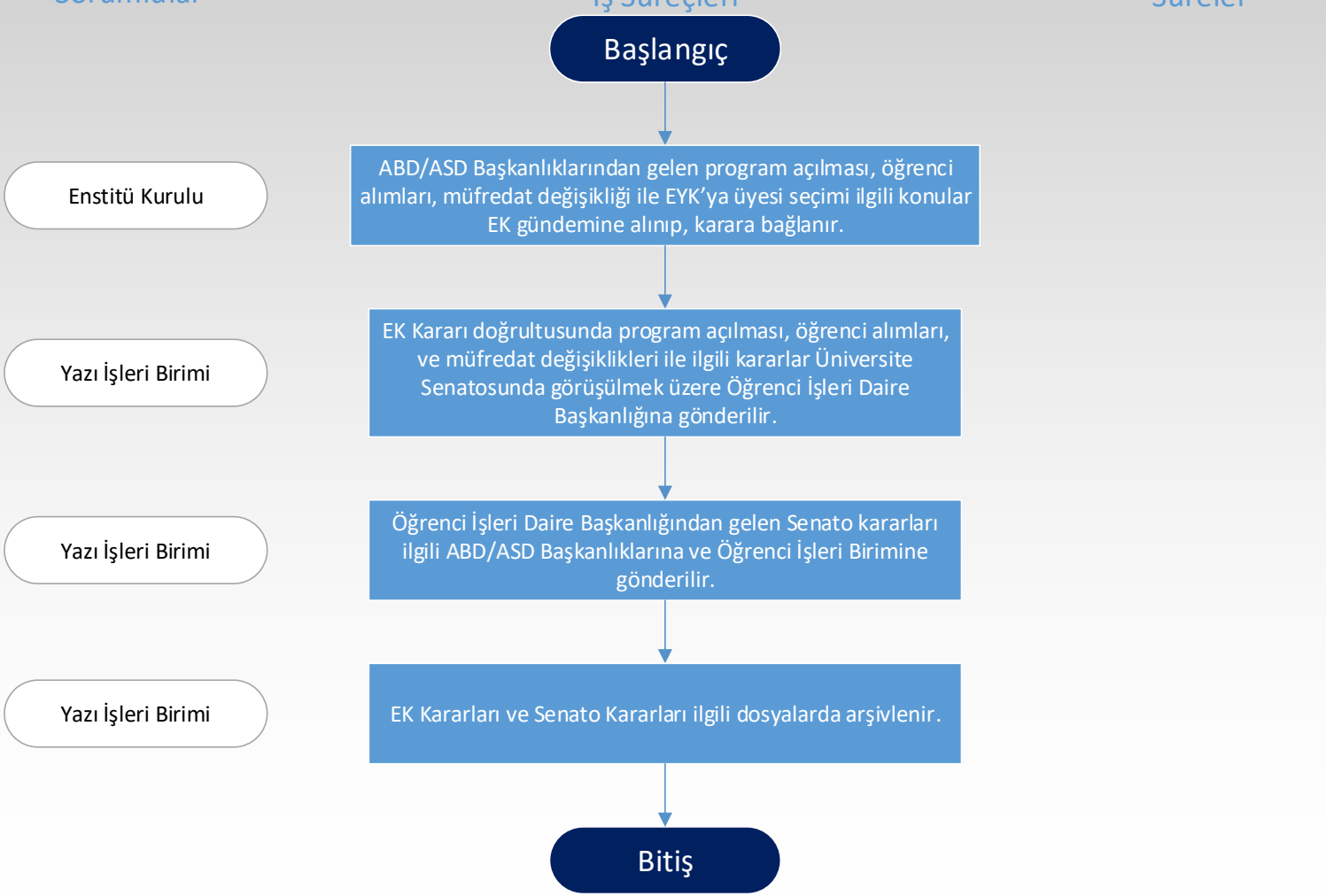
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Görev süresi bitimine en az 2 ay kala akademik personel görev süresi uzatımı talebini içeren dilekçe ve faaliyet raporunu Enstitü Yazı İşlerine verir.	
Yazı İşleri Birimi	Akademik personel görev süresi uzatımı dilekçesi ve faaliyet raporu EBYS üzerinden Enstitü Müdürüne sevk edilir.	
Enstitü Yönetim Kurulu	EYK kararı ile uygun görülürse görev süresi uzatımı yapılır.	
Yazı İşleri Birimi	Personel Daire Başkanlığına 2 ay önceden üst yazı ile EYK, dilekçe ve faaliyet raporu gönderilir.	
	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından akademik personel hareketleri onayı ile görev süresi uzatımı Enstitüye gönderilir.	
Yazı İşleri Birimi	İlgili akademik personelin özlük dosyasına kaldırılır.	
	Bitiş	

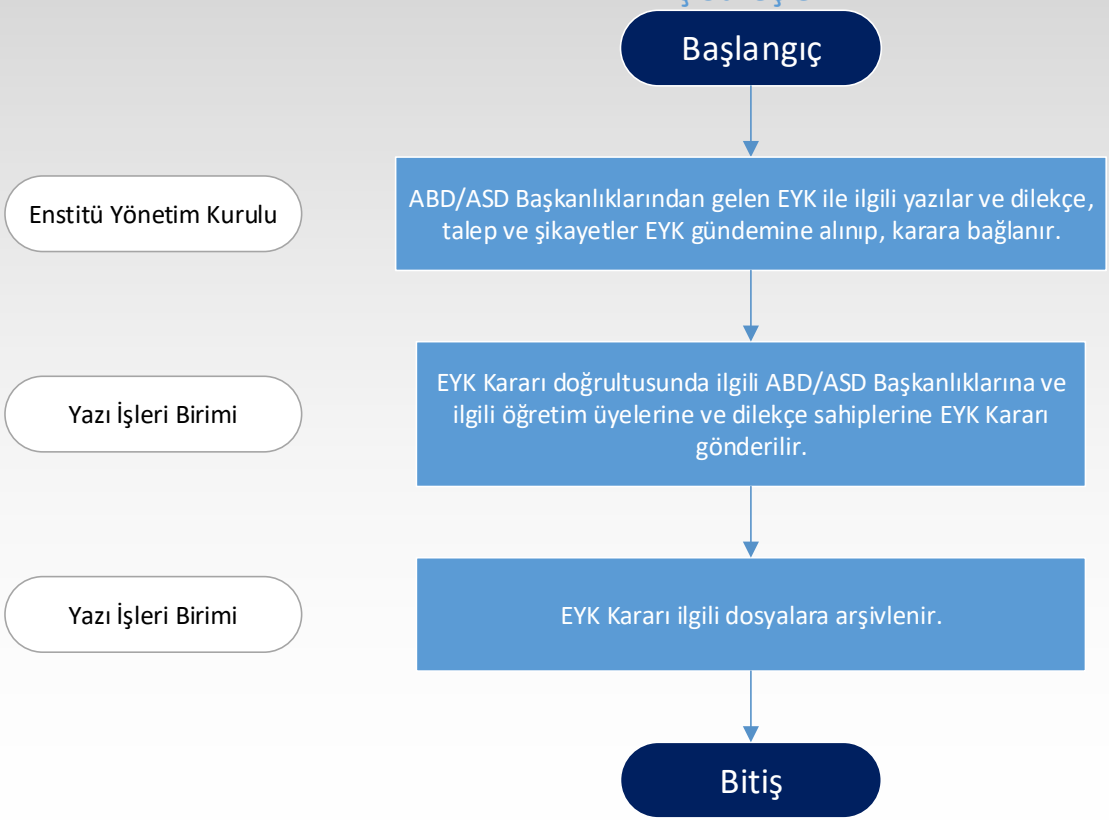
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Dilekçe İzleme ve Sonuçlandırma	14 Gün



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Enstitü Kurulu Yazışma İşlemleri	14 Gün



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Enstitü Yönetim Kurulu Yazışma İşlemleri	14 Gün



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	İnternet Sitesinin Güncellenmesi	-



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Enstitü Tanıtım Sunusunun ve İstatistiklerin Takibi	-

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Yazı İşleri Birimi	Enstitü tanıtım sunusu ve istatistikler 3 aylık periyotlar ile web sayfasından güncellenir.	
Yazı İşleri Birimi	Güncellenen tanıtım sunusu ve istatistikler web sayfasından yenilenir.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Enstitü Aylık Haber Bülteninin Çıkarılması	1 Ay

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
Yazı İşleri Birimi	Başlangıç	
	Aylık olarak Enstitü ile ilgili akademik durumlar bültene eklenir.	
	Enstitü, Üniversite ile ilgili ve sosyal haberler bültene eklenir.	
	Hazırlanan bülten yayın ve yazı işleri sorumlusu tarafından kontrol edilir. Varsa düzenlemeler tasarımcılara iletilir.	
	Düzenlemeler ve kontrolden SBE sonra web sitesinde yayımlanır ve üniversite öğretim üyeleri bilgilendirilir.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

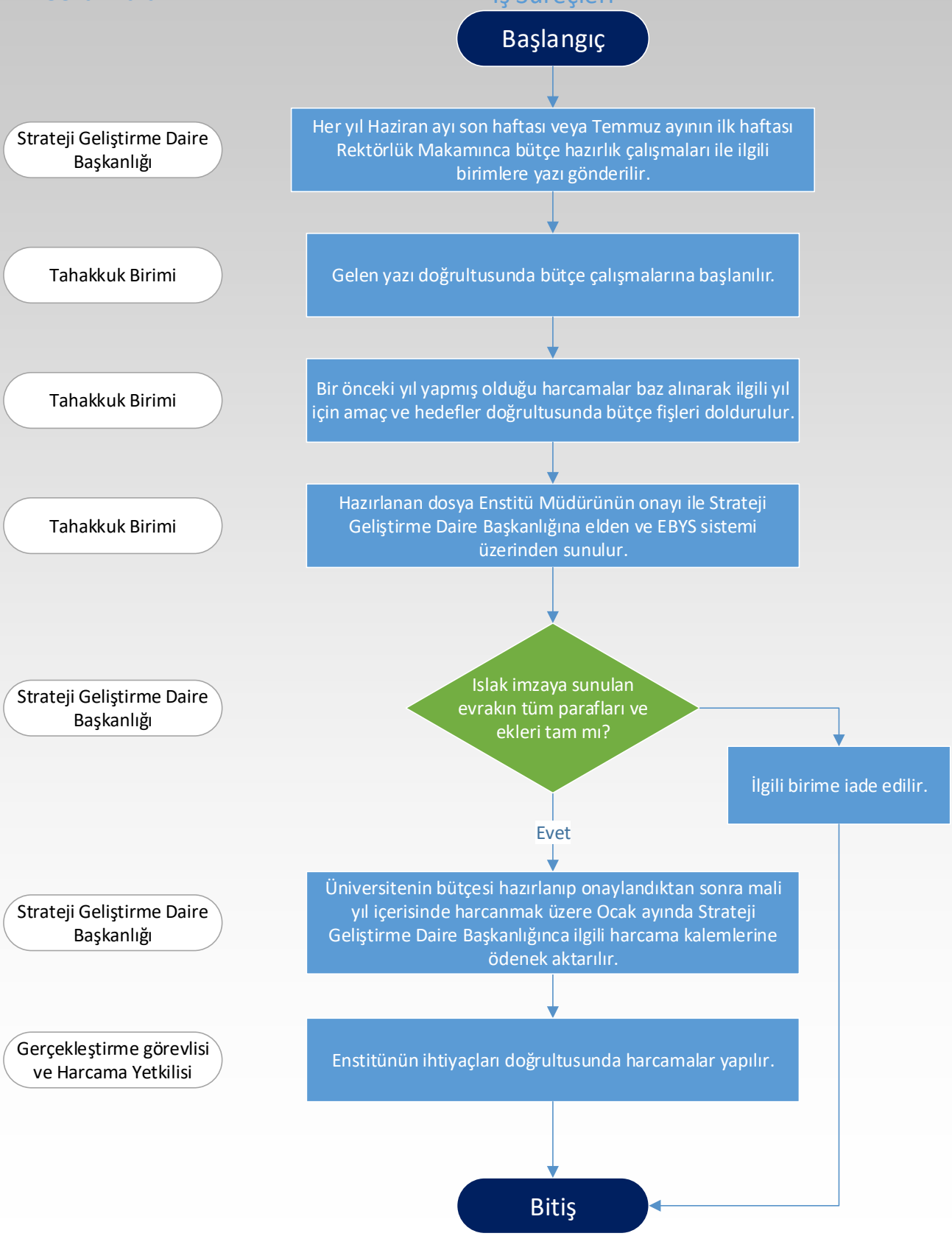
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	14 Günlük Maaş Farkı İşlemleri	2 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	14 günlük maaş farkı KBS modülüne girilerek hesaplaması yaptırılır.	
Tahakkuk Birimi	14 günlük maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.	
Tahakkuk Birimi	Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Heseplama ekranından Bodro İcmal, Ödeme Emri ve Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonları tıklanır.	
Gerçekleştirme Görevlisi	KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve harcama yetkilisine gönder tıklanır ve muhasebe yetkilisine gönderir.	
Harcama Yetkilisi	KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve muhasebe yetkilisine gönderir.	
Tahakkuk Birimi	Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra; KBS maaş raporları kısmından dökümler alınarak 1 i birimde 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır. (Ekler: ödeme emri belgesi, banka listesi, maaş bordrosu, asgari geçim indirimi).	
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerine sunulur.	
	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tam mı?	
	İlgili birime iade edilir.	
	Evet	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Global programına girişleri yapılıp alınan giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	
Tahakkuk Birimi	Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	
	Ödeme emri belgeleri muhasebe yetkilisi Kontrolünden geçti mi?	
	İlgili birime iade edilir.	
	Evet	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Tahakkuk Birimi	Banka dosyası KBS üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir.	
Tahakkuk Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	5 Gün



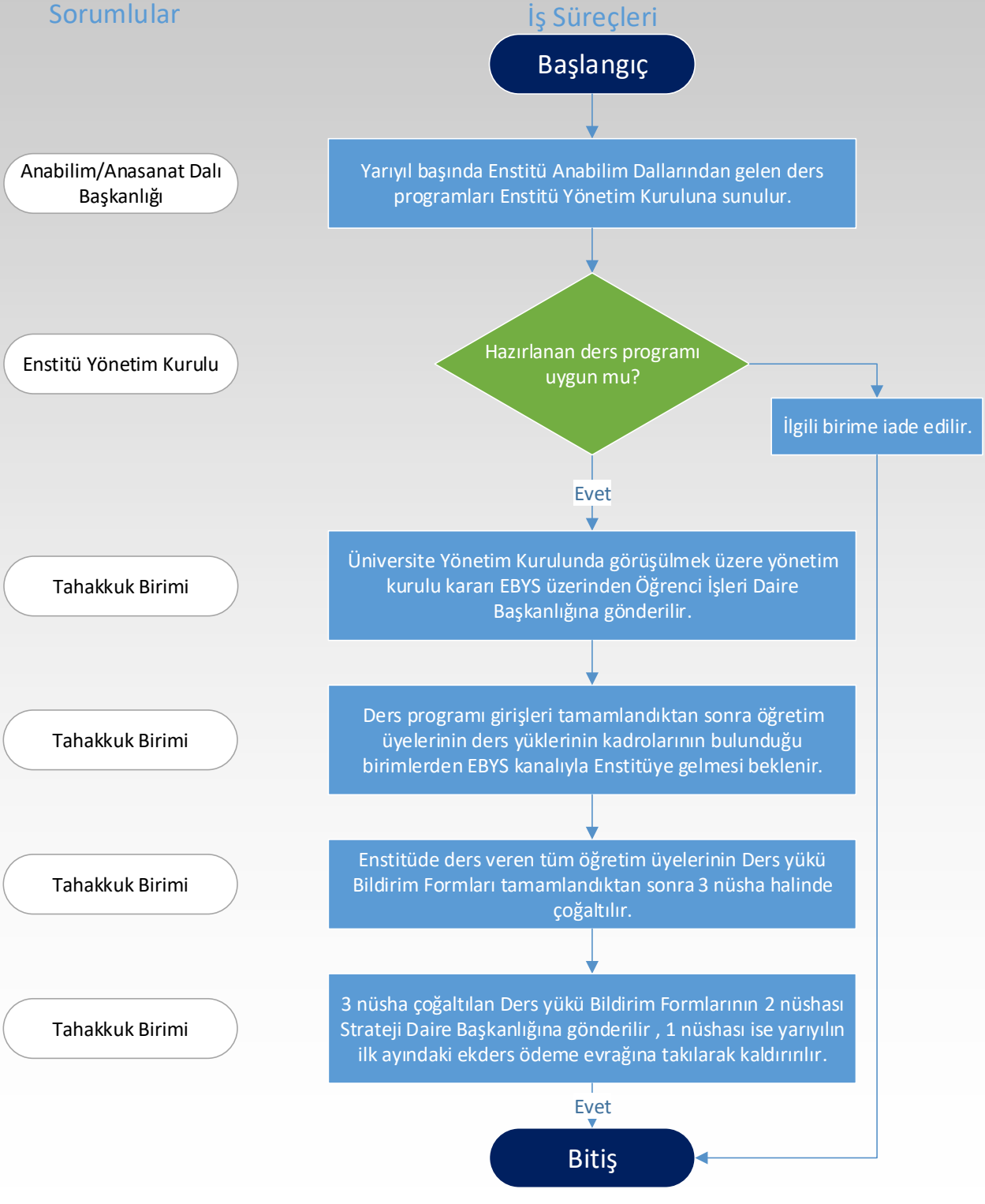
Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ek Ders Ödemesi İşlemleri	5 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Dönem başlarında ders programı girilen ek ders programında ek ders ücreti ödenecek öğretim elemanlarının izin, raporlu, telafi girişleri ayın son gününe kadar girişlerin yapılması gereklidir.	
Tahakkuk Birimi	Ayın ilk haftası ek ders programı hesaplanır. Kontrol edilerek puantaj çizelgesi, bordro ve banka listesinin çıktıları alınır.	
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden ödeme emri düzenlenir Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.	
Harcama Yetkilisi	Harcama usullere uygun mu? — Hayır → MYS üzerinden ödeme emri düzenlenir Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.	
	Evet	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve muhasebe yetkilisine gönderir .	
Tahakkuk Birimi	Elektronik imzalar tamamlandıktan sonra ödeme dosyası düzenlenir.	
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunulur.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tam mı? — Hayır → Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunulur.	
	Evet	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	
Tahakkuk Birimi	Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi? — Hayır → İlgili birime iade edilir.	
	Evet	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.	
Tahakkuk Birimi	Enstitümüz banka hesabı üzerinden ek ders ücreti ödenecek personelin hesaplarına ücretleri aktarılır.	
Tahakkuk Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi	5 Gün



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Giyecek Yardımı İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yıla ait nakden yapılacak giyim yardımına ilişkin Genelge ve fiyat listesi yayınlanır.	
Tahakkuk Birimi	Personele verilecek olan giyecek yardımı listesi ile ilgili Rektörlük Onayı gelir.	
Tahakkuk Birimi	KBS programından giyecek yardımı alacak personele ait bilgilerin girişleri yapılır.	
Gerçekleştirme Görevlisi	KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve Gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Hayır → Tahakkuk Birimine iade edilir.
Harcama Yetkilisi	KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.	Hayır → Tahakkuk Birimine iade edilir.
Tahakkuk Birimi	Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS giyecek yardımı kısmından dökümler alınarak 1 i birimde 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: ödeme emri belgesi, banka listesi, giyecek yardımı bordrosu, Rektörlük oluru).	
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan giyim yardımı dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine sunulur.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı?	Hayır → Hazırlanan giyim yardımı dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine sunulur.
		Evet
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Global programına girişleri yapılıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	
Tahakkuk Birimi	Giyecek yardımı dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?	Hayır → İlgili birime iade edilir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Giyecek yardımı KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Tahakkuk Birimi	Banka dosyası KBS Üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir.	
Tahakkuk Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kişi Borcu İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Enstitü kadrosunda bulunan personelin, herhangi bir sebeple fazla ödeme yapıldığı tespit edildiğinde, yersiz ödenen tutarın ilgiliden tahsili için kişi borcu işlemleri başlatılır.	
Tahakkuk Birimi	Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve Kişi Borcu tabloları hazırlanarak yersiz ödenen tutar yasal faizi ile birlikte ilgili kişi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.	
Tahakkuk Birimi	Kişi borcu tabloları ve banka dekontu, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir.	
Tahakkuk Birimi	Evrakların birer örnekleri dosyasına kaldırılır.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Atama İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama kararnamesi enstitümüze gönderilir.	
Tahakkuk Birimi	Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenilir. (kimlik fotokopisi, diploma fotokopisi, aile yardım bildirimi, YDS sonuç belgesi)	
Tahakkuk Birimi	SGK'na ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.	
Tahakkuk Birimi	Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırılması istenir	
Tahakkuk Birimi	Ataması yapılan personel, bankadan hesap açtırıp hesap numarasını tahakkuk birimine iletir.	
Tahakkuk Birimi	Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri KBS ye girişi yapılır.	
Tahakkuk Birimi	Say2000i maaş sicil numarası alınır	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Maaş İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Personel Daire Başkanlığı tarafından Enstitümüzden maaş alan personele ait resmi evraklar (terfi, kademe, kıdem, ataması vb) gelir.	
Tahakkuk Birimi	Tahakkuk biriminde toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) yeni maaş bilgi girişi modülünün alt sekmesinde bulunan maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.	
Tahakkuk Birimi	Personelin icra, kefalet , nafaka, rapor vb kesintilerin (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.	
Tahakkuk Birimi	KBS den maaş hesaplaması modülünden maaş hesaplaması yapılır.	
Tahakkuk Birimi	Maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.	
Tahakkuk Birimi	Kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından bordro İcmal, ödeme emri ve gerçekleştirme görevlisine gönder butonları tıklanır.	
Gerçekleştirme Görevlisi	KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve harcama, yetkilisine gönder tıklanır.	Aksi takdirde Tahakkuk Birimine iade edilir.
Harcama Yetkilisi	KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve muhasebe yetkilisine gönderir.	Aksi takdirde Tahakkuk Birimine iade edilir.
Tahakkuk Birimi	Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS maaş raporları kısmından dökümler alınarak 1 i birimde 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, bordro İcmal, Bordro Özet Dökümü, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi, Sendika Aidatı Listesi ,Kefalet Aidatı, Personel Bildirimi , Yabancı Dil Tazminatı, İcra Kesinti Listesi, Terfi Listesi,).	
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerine sunulur.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm ekleri tamam mı?	Hayır → Aksi takdirde Tahakkuk Birimine iade edilir.
	Evet	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Global programına girişleri yapılıp alınan giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	
Tahakkuk Birimi	Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme emri belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?	Hayır → İlgili birime iade edilir.
	Evet	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Tahakkuk Birimi	Banka dosyası KBS üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir.	
Tahakkuk Birimi	İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğrudan Temin İş Akış Süreci 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 22/d Mal Alımı	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Satın Alma Birimi	Talep gerçekleşir.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Enstitü Sekreteri veya Enstitü Müdürü talebin uygunluğuna karar verir.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Talebin uygun olduğuna karar verilmesi durumunda satın alma personeline havale edilir.	
	Satın alma personeline havale edilen talebin satın alma ön izni ve onayı alınır.	
	Talebin piyasa araştırması yapılır.	
	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı?	
	Hayır → Aksi takdirde Satın Alma Birimine iade edilir.	
	Evet	
Gerçekleştirme Görevlisi	Firmaya talebin siparişi verilir.	
	İlgili firmaca talep edilen mal birime teslim edilir.	
Satın Alma Birimi	Talep edilen mal muayene kabul tutanağı ile kabul edilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır kayıt yönetim sisteminden taşınır kayıt edilir.	
Satın Alma Birimi	EKAP girişi yapılır.	
Satın Alma Birimi	Satın Alma dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	MYS sistemi üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir.	
	Hayır → İlgili birime iade edilir.	
	Evet	
Satın Alma Birimi	Elektronik imzalar tamamlandıktan sonra ödeme dosyası düzenlenir.	
Satın Alma Birimi	Hazırlanan ödeme dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkililerine sunulur.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı?	
	Hayır → İlgili birime iade edilir.	
	Evet	
Satın Alma Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının global programına girişleri yapılıp alınan giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	
Satın Alma Birimi	Dosya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme emri belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?	
	Hayır → İlgili birime iade edilir.	
	Evet	
Satın Alma Birimi	İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	
	Bitiş	

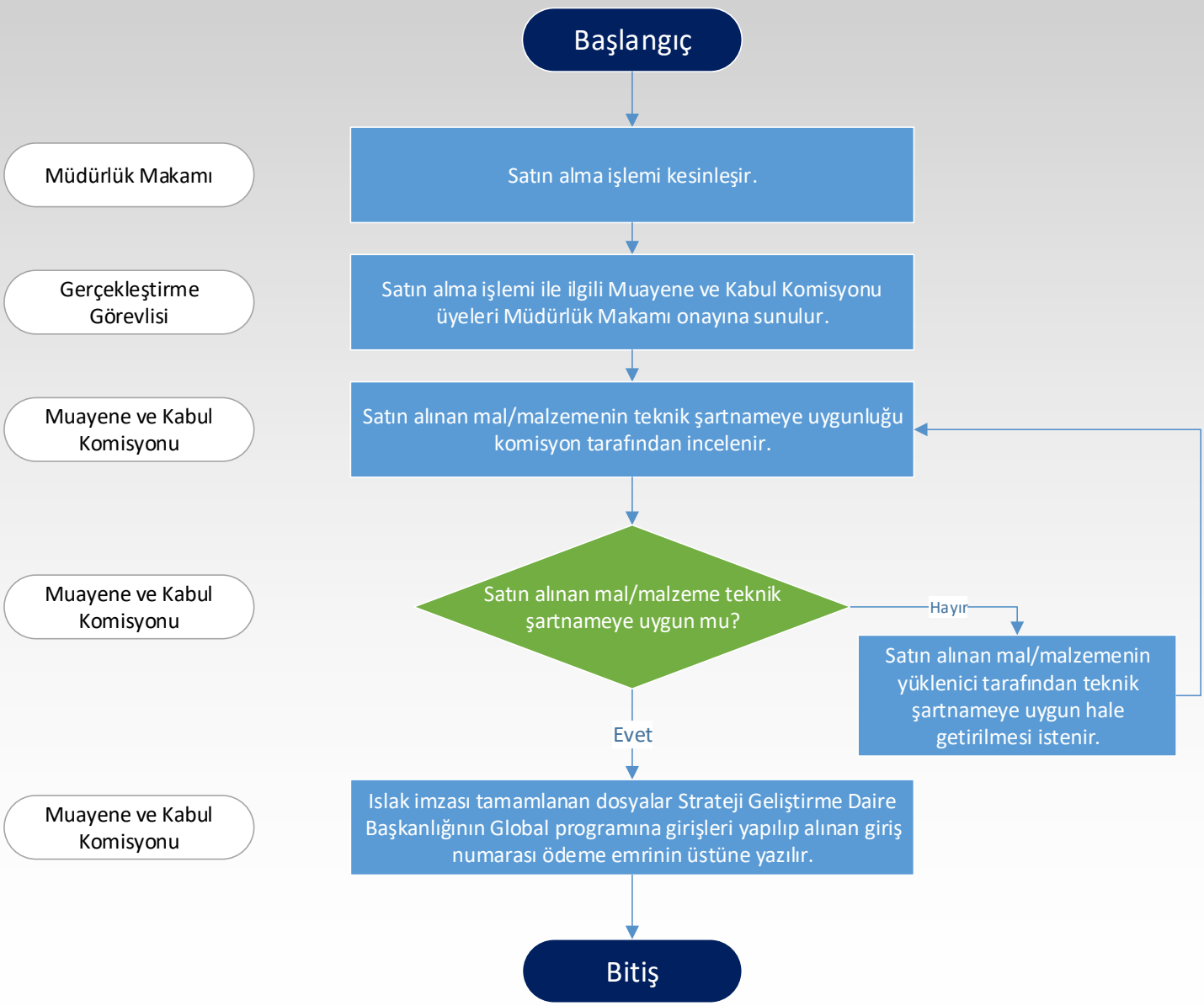
Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS den harcama talimatı oluşturulur.	
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	MYS üzerinden ödeme harcama talimatı onaylanır.	
	Harcama talimatı onayından sonra geçici görevli personel tarafından e-devlet üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir.	
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden personelin yoluk bildirimi kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur.	
Tahakkuk Birimi	MYS üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. muhasebe yetkilisine gönderilir.	
Tahakkuk Birimi	Ödeme emri, harcama talimatı, yolluk bildirimi formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	
Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı? — Hayır	
	Evet	
Tahakkuk Birimi	Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Global programına girişleri yapılıp alınan giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.	
Tahakkuk Birimi	Dosya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme emri belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi? — Hayır → İlgili birime iade edilir.	
	Evet	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili personelin hesabına otomatik olarak aktarılır.	
Tahakkuk Birimi	Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri	2 Gün



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma Komisyonu İşlemleri	2 Gün



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	SGK İşlemleri	1 Hafta

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	KBS Maaş programından Em-San Veri kısmına giriş yapılır. İlgili maaş ayına at Text dosyaları indirilir. İndirilen dosyalar kesenek.sgk.gov.tr adresinden Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Bildirimler başlığından tahakkuk bölümüne yüklenir. Varsa gerekli düzeltmeler yapılır.	
Tahakkuk Birimi	5510 sayılı ve 5340 sayılı çalışanlar kısmından hangi ay maaş ödemesi yapıldıysa o aya at Em-San veri kaydı oluşturulur.	
Tahakkuk Birimi	SGK Prim Sayfası açılarak o aya ait kesenek kısmı kaydedilerek Programdan gönderilir.	
Tahakkuk Birimi	E-bildirge sayfasından 3'er nüsha yapılan kayıtların çıktıları alınır.	
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	
Tahakkuk Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ıslak imzalı olarak 2'şer nüsha olarak imza le teslim edilir.	
Tahakkuk Birimi	Islak imzalı 3'ncü nüsha birimde dosyalanarak saklanır	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılma Bildirim İşlemleri	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Enstitü Sekreteri	İlk atamalar için; Personel Hareket Onayı, nakil geçişler için ise; Personel Hareket Onayı ile kişinin geldiği birim/kurum Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi ile SGK 4c Tescil İşlemler sisteminden giriş yapılarak kayıt yapılır.	
Enstitü Sekreteri	Tescil Yönetim Panel altındaki sekmeden eğer; giriş yapılacaksa Toplu İşe Giriş Bildirgesi, çıkış yapılacaksa Toplu İşten Çıkış Bildirgesi, alanına kişi bilgileri kayıt yapılır.	
Enstitü Sekreteri	Giriş veya çıkış kaydı çıktısı SGK Sistem Kullanıcı Sorumlusu tarafından ıslak imza ile imzalanır.	
Enstitü Sekreteri	KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Harcama yetkilisine gönder tıklanır ve muhasebe yetkilisine gönderir.	
Enstitü Sekreteri	1 adet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, 1 adet Personel Daire Başkanlığına yazı Ekinde gönderilir, 1 adet kişi dosyasında saklanır. Çıkış çıktıları 1 adet olarak ayrıca kişinin gittiği birim/kuruma gönderilir.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK Giriş İşlemleri	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Maaşların ödenmesinden sonra KBS programından alınan emekli kesenek verileri her ayın 25'ine kadar SGK kesenek bilgi sistemine yüklenerek bildirim yapılır. 3 nüsha çıktı alınır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza ile imzalatılır.	
Tahakkuk Birimi	Yapılan bildirim tahakkuk evraklarının 2 nüshası SGDB'na teslim edilir.	
Tahakkuk Birimi	Bir nüsha ödeme belgelerinde maaş dosyasında arşivlenir.	
Tahakkuk Birimi	Gerekli ödemelerin yapılıp yapılmadığı SGK kesenek bilgi sisteminden takip edilir.	
	Bitiş	

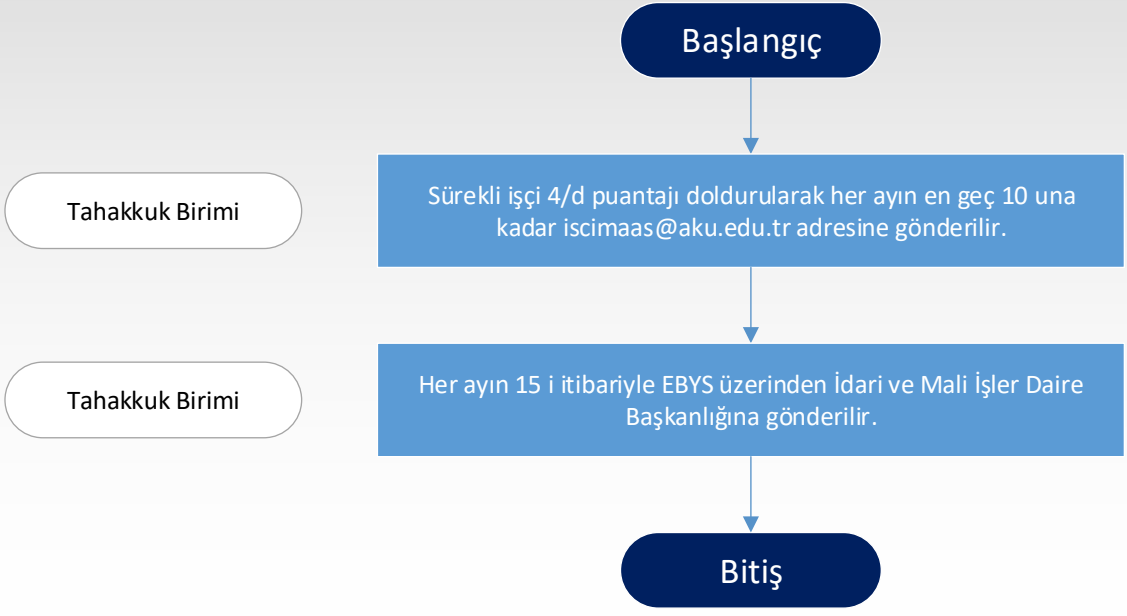
Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Emekli Öğretim Üyelerinin SGK ve Muhtasar Beyanname İşlemleri	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Tahakkuk Birimi	Beyannamenin oluşturulabilmesi için gerekli excel dosyası oluşturulur ve csv formatında dosya kaydedilir.	
Tahakkuk Birimi	E-Beyanname Programı yüklenir ve kurum bilgileri doldurulur.	
Tahakkuk Birimi	Yeni Beyanname oluşturulur ve temel bilgiler kurum tarafından hazırlanan kılavuza göre girilir.	
Tahakkuk Birimi	Hazırlanan csv dosyası programa yüklenir, bilgiler kontrol edilir.	
Tahakkuk Birimi	Beyanname paketlenir.	
Tahakkuk Birimi	https://ebeyanname.gb.gov.tr/ adresine paket yüklenir ve hata var mı kontrol edilir.	
Tahakkuk Birimi	Hata yoksa beyanname özel onay le onaylanır. (Burada DVM'den Muaf seçilir.)	
Tahakkuk Birimi	Oluşan tahakkuk fişler çıkarılır. Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	
Tahakkuk Birimi	Ödeme Emri ve Tahakkuk Fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	
	Bitiş	

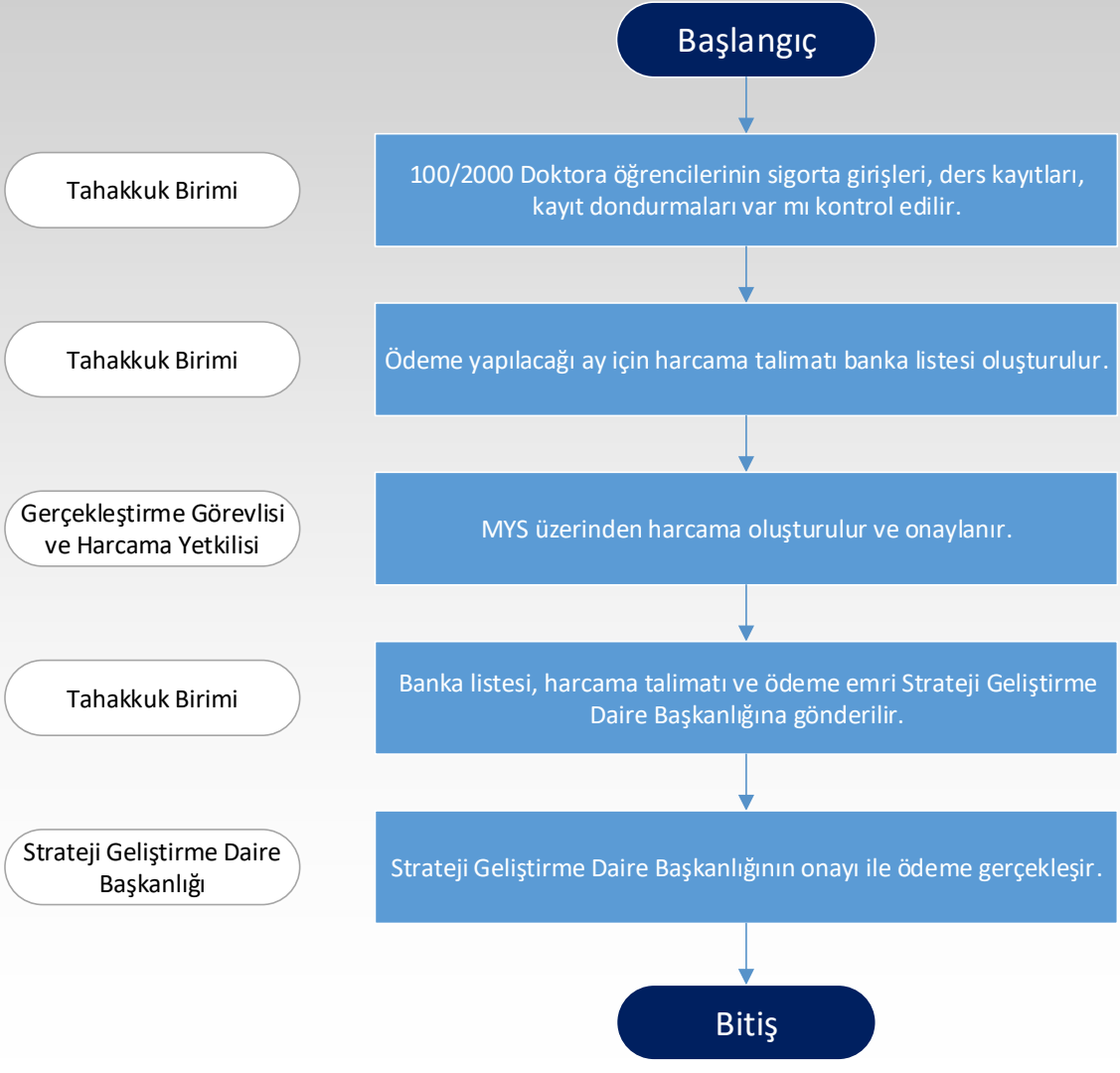
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sürekli İşçi Puantajı	2 Saat



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü

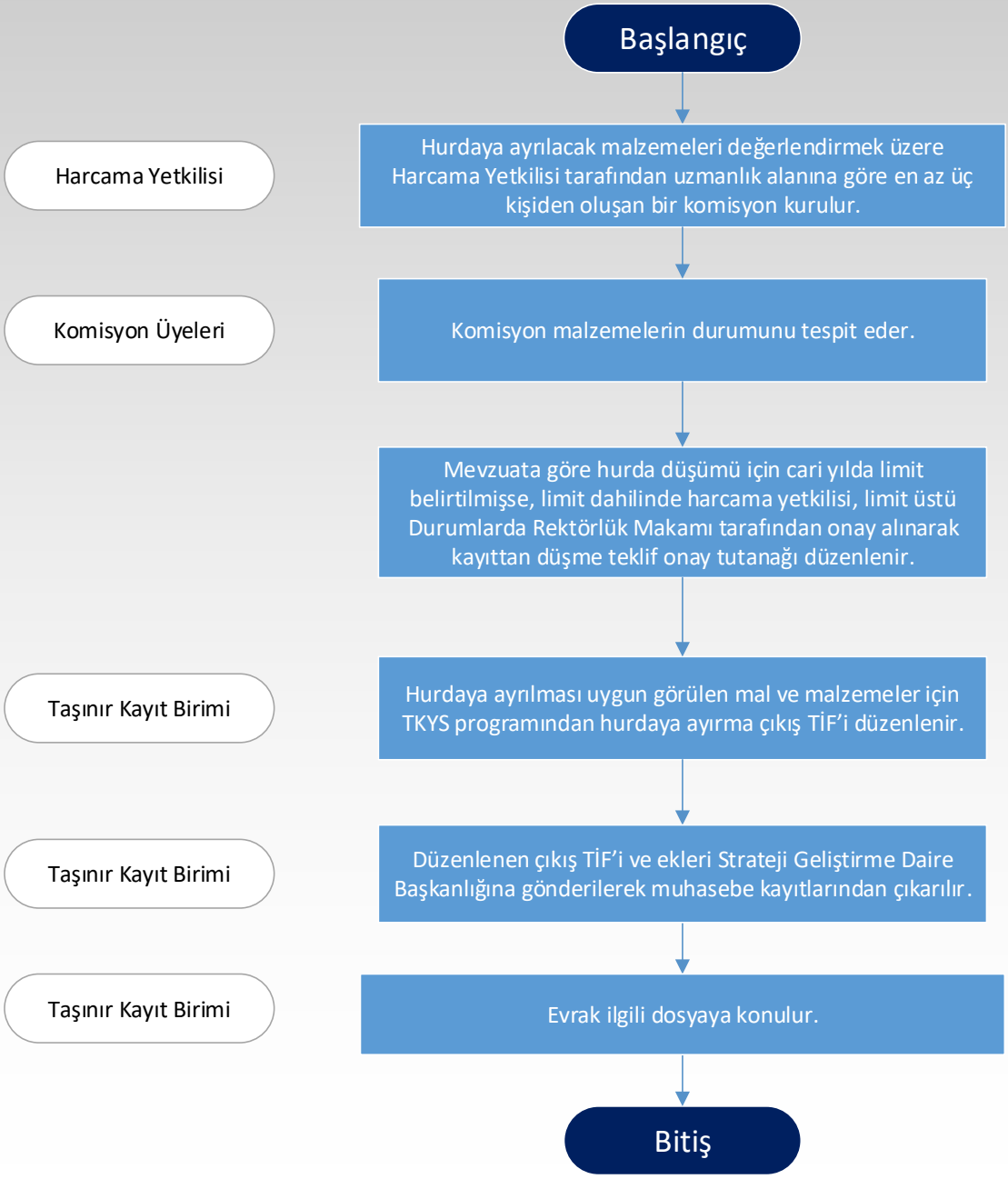
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	100/2000 Doktora Bursiyerleri Ödeme İşlemleri	2 Saat



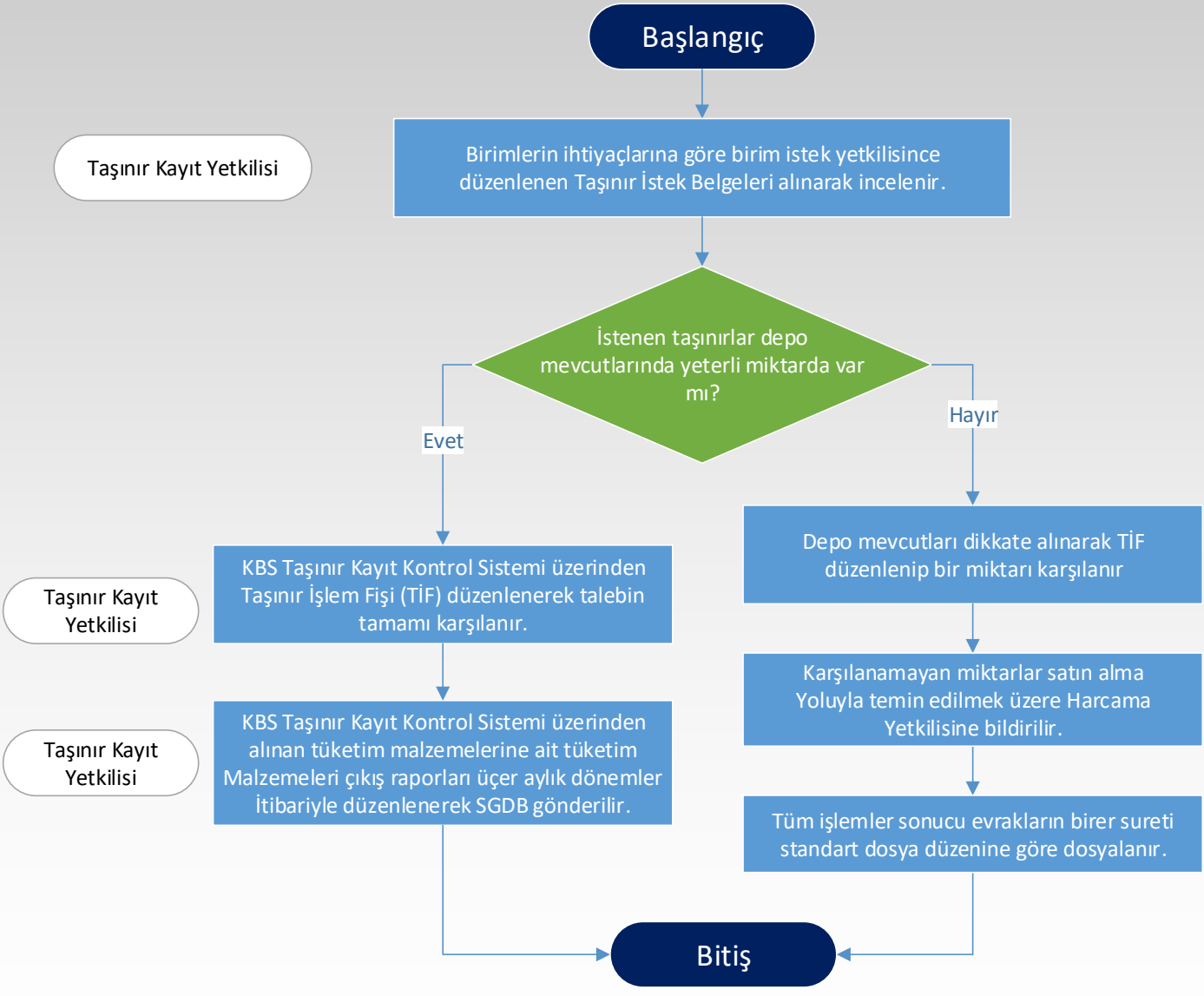
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Harcama Yetkilisi	İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler harcama yetkilisi tarafından değerlendirilir.	
	İlgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limitler Dahilinde Harcama Yetkilisi; limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı onay verir.	
Taşınır Kayıt Birimi	Talebin uygun görülmesi halinde malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait taşınır İşlem fişi (devir çıkış) KBS taşınır kayıt sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.	
	Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen taşınır işlem fişi (devir giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	
Taşınır Kayıt Birimi	Devir çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin birer sureti SGDB'na gönderilir.	
Taşınır Kayıt Birimi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	
	Bitiş	

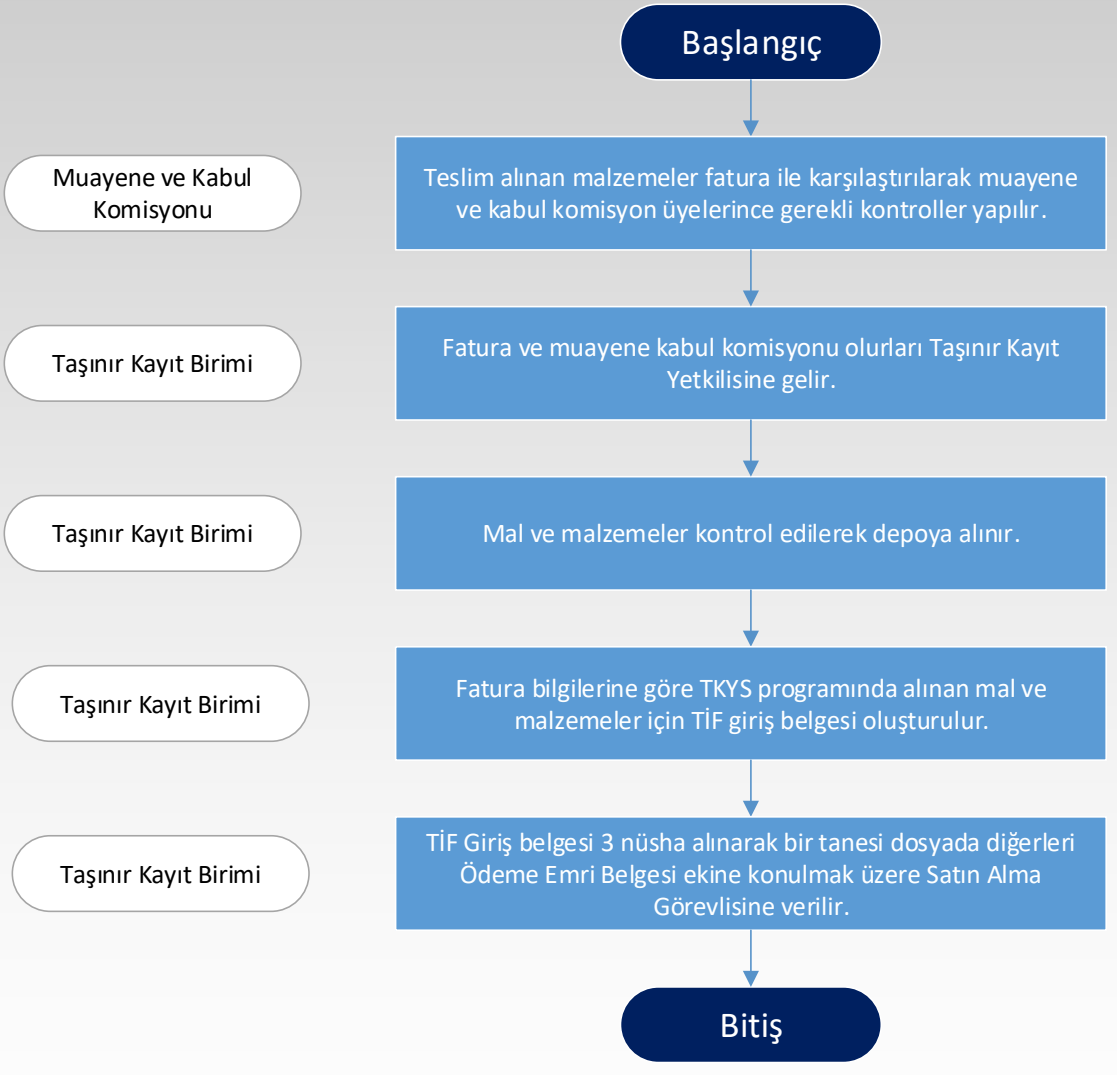
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	1 Hafta



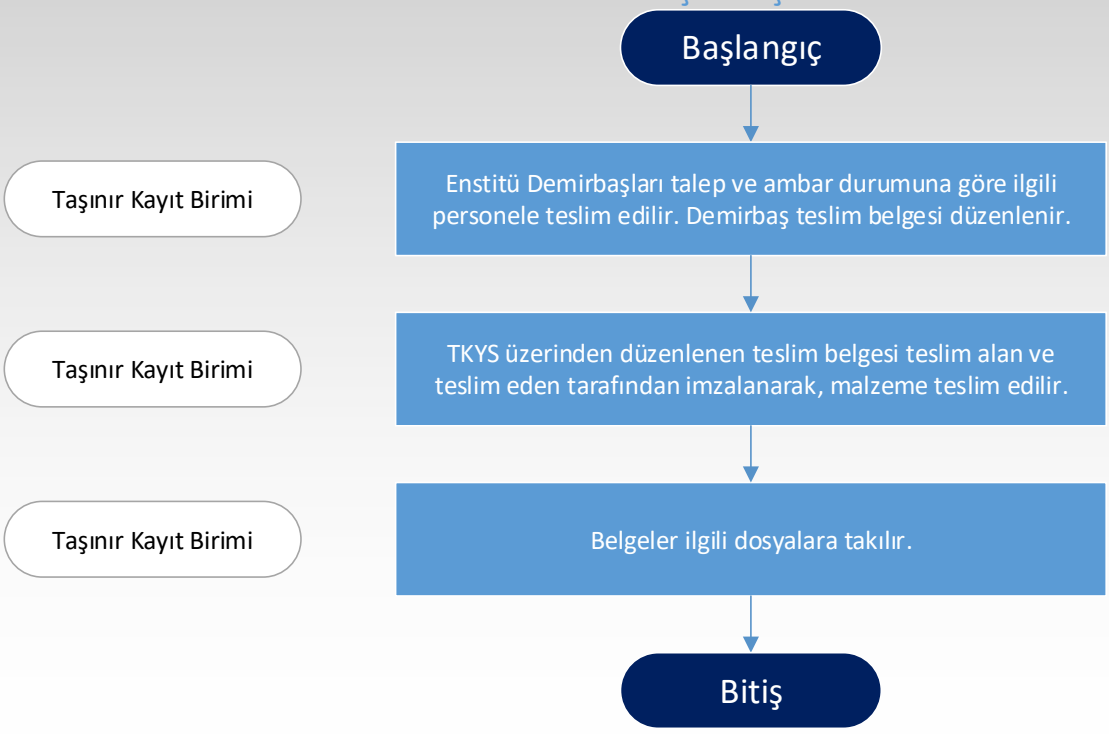
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tüketim Çıkış İşlemleri	1 Hafta



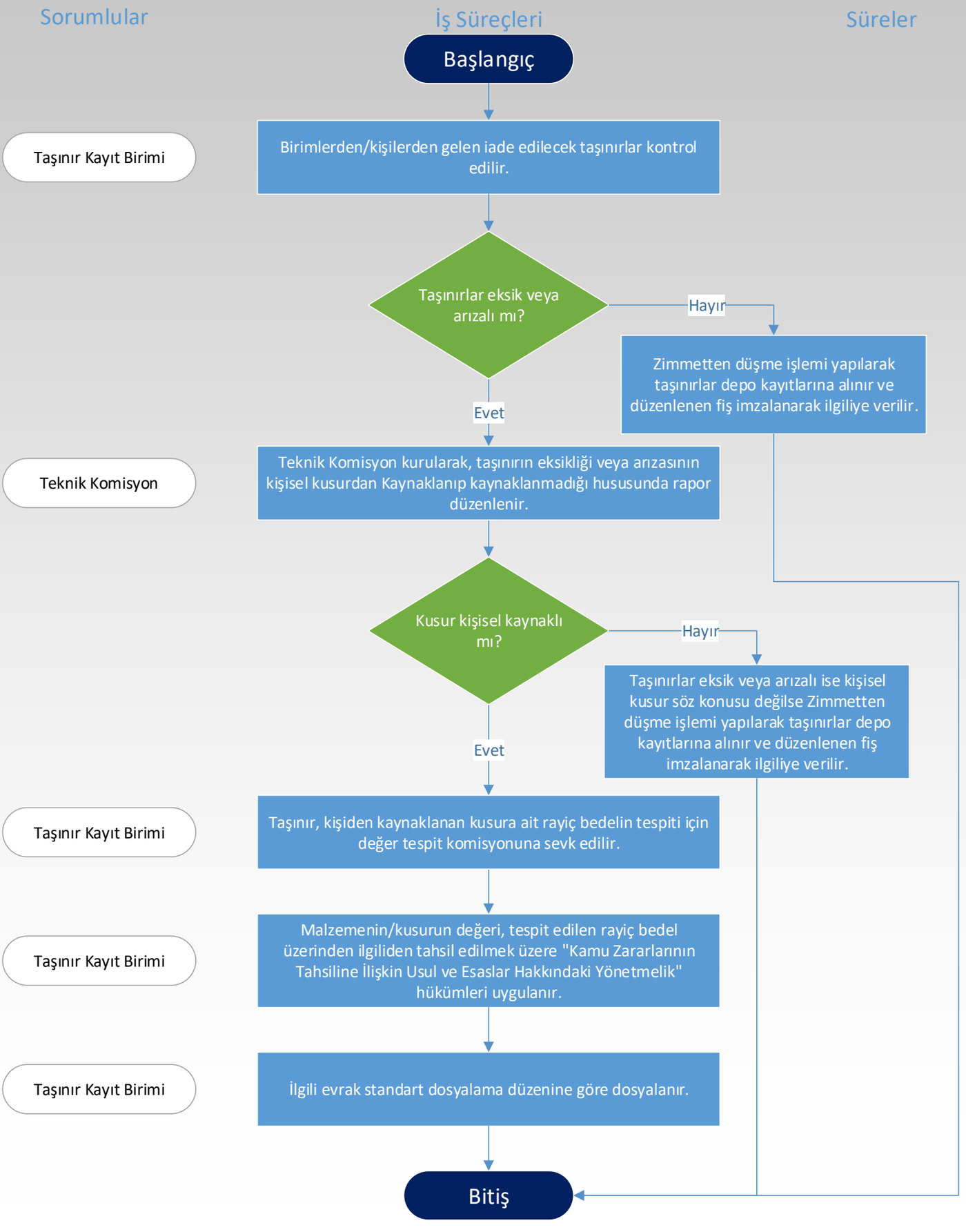
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mal Teslim Alma İşlemleri	Gün İçinde



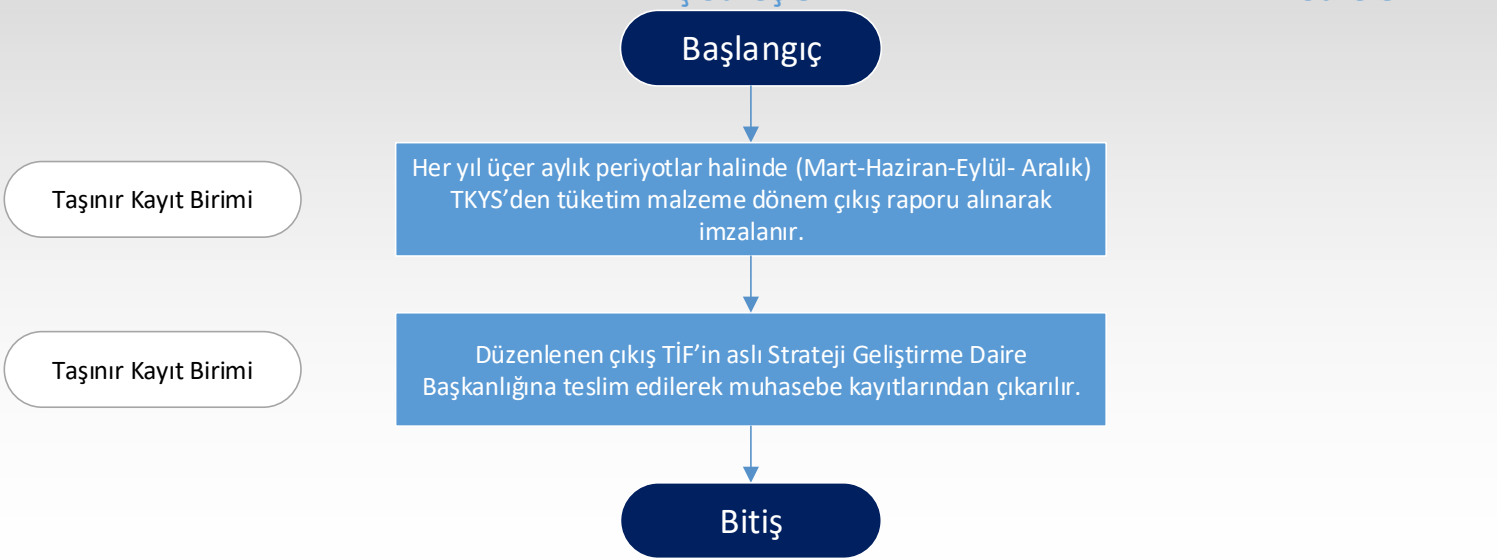
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Zimmet Verme İşlemleri	Gün İçinde



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Zimmetten Düşme İşlemleri	Gün İçinde



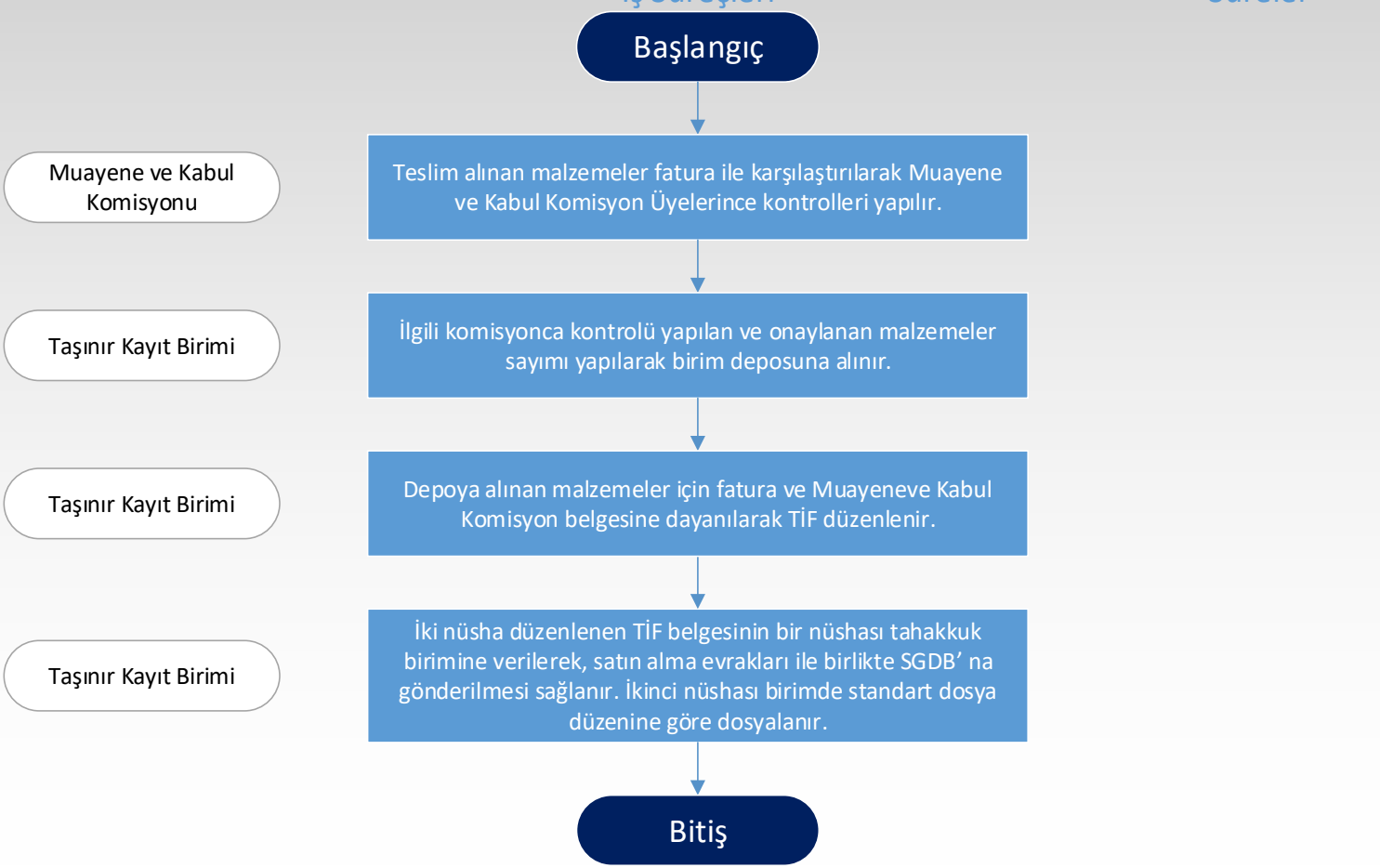
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	Gün İçinde



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	12 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	Aralık ayında Gerçekleştirme Görevlisinin teklifi ve harcama yetkilisinin onayıyla Sayım Komisyonu oluşturulur.	
Sayım Komisyonu	Sayım komisyonu sayımı yapar.	
Sayım Komisyonu	Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.	
Taşınır Kayıt Birimi	TİF düzenlenerek eksik varsa çıkış işlemi, fazla varsa giriş işlemi yapılır.	
Taşınır Kayıt Birimi	SGDB hesapları ile Enstitü kayıtları karşılaştırıldığında tutmayan hesaplar kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.	
Taşınır Kayıt Birimi	Hesaplar tuttuktan sonra Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanak vb. belgeler hazırlanır.	
Harcama Yetkilisi	Müdür onayından sonra SGDB'ye gönderilir.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Almada Taşınır Girişi	2 Gün



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Program Müfredatlarının Kabulü	15 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri
	Başlangıç
ABD/ASD Başkanlığı	ABD/ASD tarafından Müfredat oluşturma ve/ veya değişikliği için kurul kararı alınır ve Enstitüye üst yazı ile bildirilir.
Enstitü Kurulu	ADB/ASD Başkanlığından gelen müfredat oluşturma ve/veya değişikliği EK gündemine alınıp karara bağlanır.
Öğrenci İşleri Birimi	Müfredat oluşturma ve/veya değiştirme ile ilgili EK kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılı ile Senatoya gönderilir.
	Bitiş

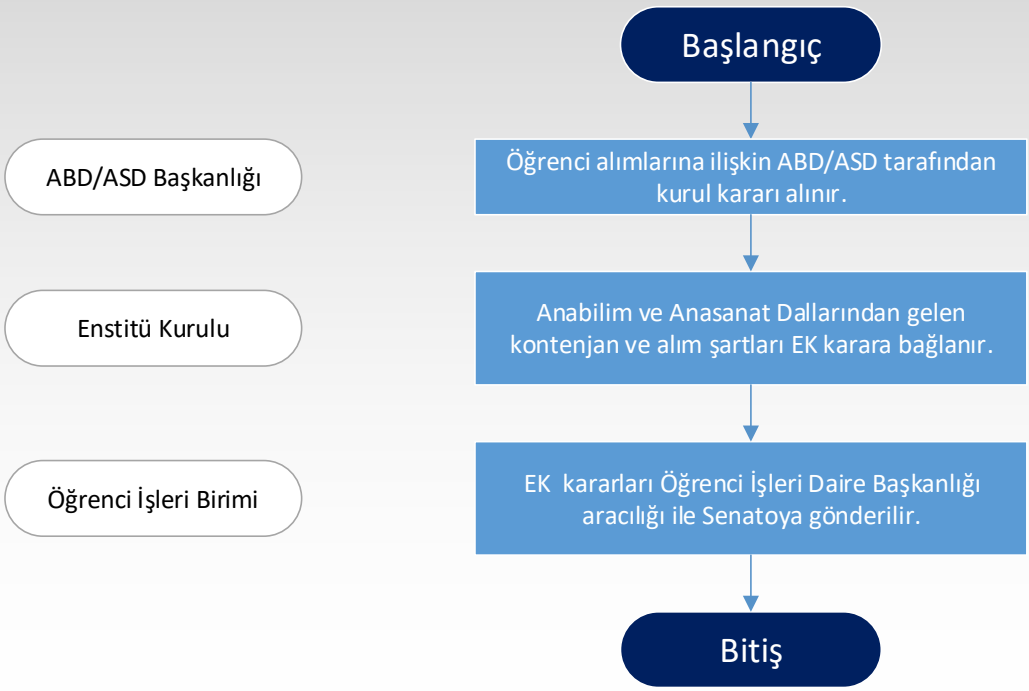
AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği için tıklayınız.

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Program Açılma Taleplerinin Kabulü - Değerlendirilmesi	1 Ay

Sorumlular	İş Süreçleri
	Başlangıç
ABD/ASD Başkanlığı	Yeni lisansüstü program açılmasının talep eden ABD/ASD SBE internet sitesindeki kılavuza göre dosya hazırlar.
ABD/ASD Başkanlığı	İlgili ABD/ASD dosyayı üst yazısı ekinde ve fiziksel olarak Enstitüye iletir.
Enstitü Kurulu	Enstitü tarafından incelenen dosya EK gündemine alınır, kurul üyeleri tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.
Öğrenci İşleri Birimi	EK tarafından açılması uygun görülen program dosyası ve EK kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla YÖK'e gönderilir.
	Bitiş

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği için tıklayınız.

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Alım Şartlarının ve Kontenjanlarının Kabülü	1 Ay



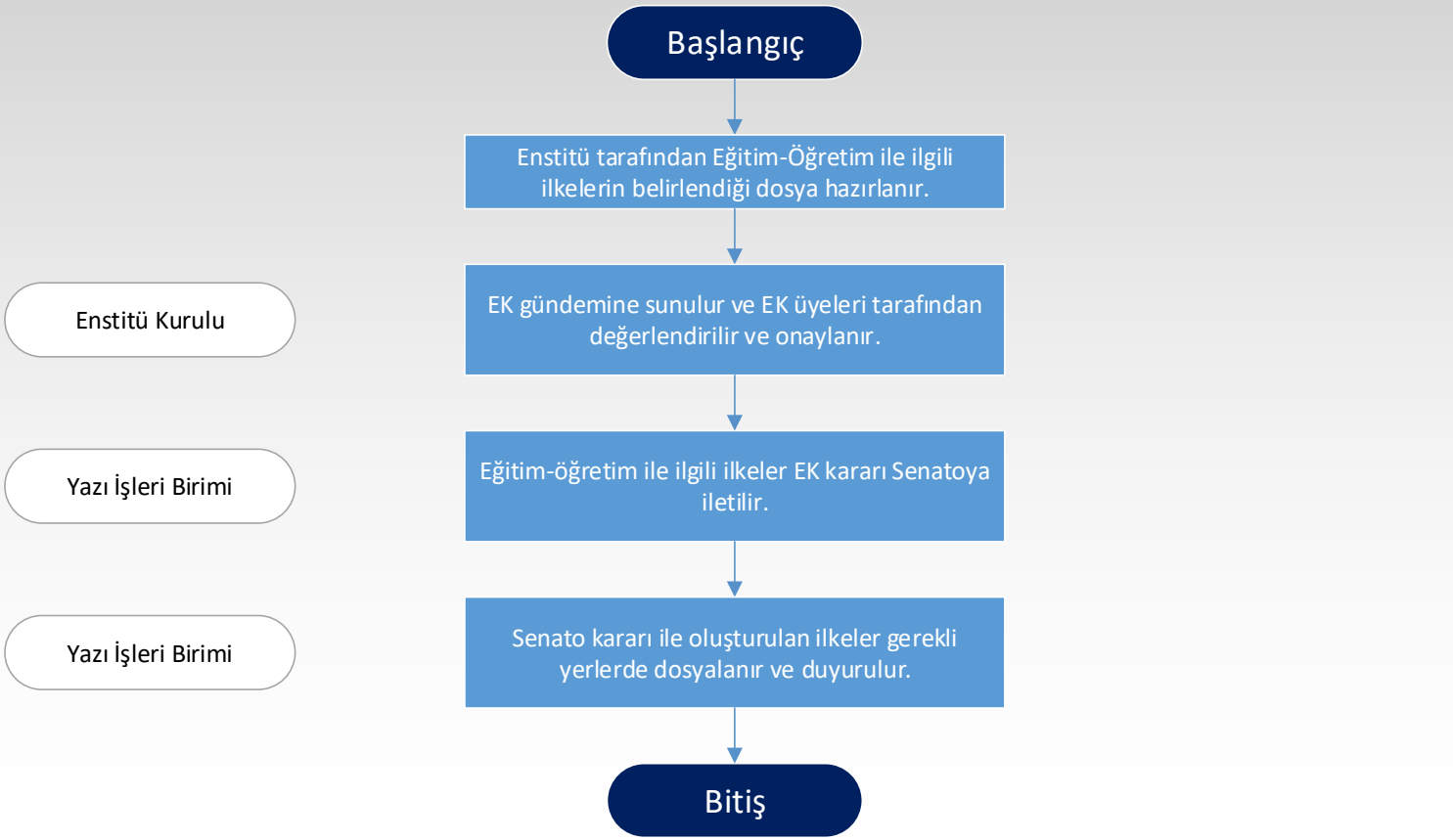
AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (5.,6.,7. ve 8. maddeler) için tıklayınız.

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Enstitü Yönetim Kuruluna Üye Seçimi	2 Gün

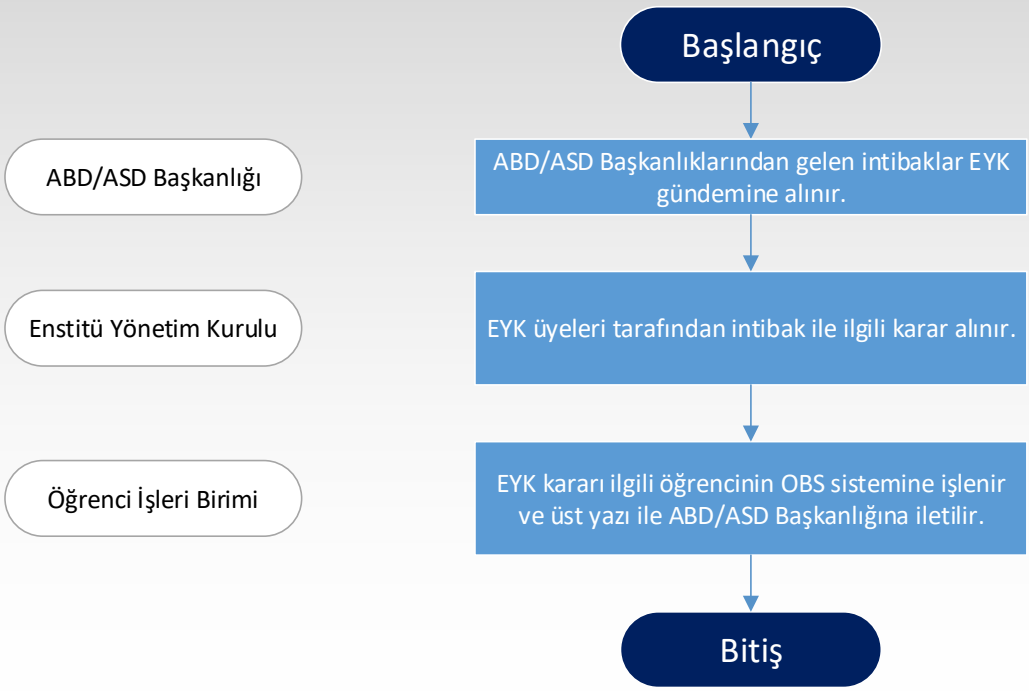
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Enstitü Kurulu	Görev süresi dolan EYK üyesi için gündem oluşturulur.	
Enstitü Kurulu	EK üyeleri tarafından EYK üyesi seçilir.	
Yazı İşleri Birimi	Seçilen EYK üyesine ve ilgili yerlere Enstitü tarafından üst yazı ile bildirilir.	
	Bitiş	

AKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (5.,6.,7. ve 8. maddeler) için tıklayınız.

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Eğitim-Öğretim ile İlgili İlkelerin Belirlenmesi	-



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders İntibaklarının Kararı	1 Hafta



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tez Konuları/Başlık Değiştirme ile İlgili Kararlar	1 Hafta

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

ABD/ASD Başkanlıklarından tez konusu/başlığı değişikliği veya savunma sonrası tez başlığı değişikliği EYK gündemine alınır.

Enstitü Yönetim Kurulu

EYK üyeleri tarafından tez konusu/başlığı değişikliği ile ilgili karar alınır.

Öğrenci İşleri Birimi

EYK kararı ilgili öğrencinin OBS sistemine işlenir ve üst yazı ile ABD/ASD Başkanlığına iletilir.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kayıt Dondurma, Silme ve Ek Süre ile İlgili Kararlar	1 Hafta

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenciler tarafından talep edilen kayıt dondurma ve ek süre dilekçeleri ile kayıtları silinecek öğrenciler EYK gündemine alınır.

Enstitü Yönetim Kurulu

EYK üyeleri tarafından kayıt dondurma, ek süre ve kayıt silme ile ilgili karar alınır.

Öğrenci İşleri Birimi

EYK kararı ilgili öğrencinin OBS sistemine işlenir, öğrencilere mail/posta aracılığıyla bilgi verilir ve üst yazı ile ABD/ASD Başkanlığına iletilir.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret, Not Değişikliği ile İlgili Kararlar	1 Hafta

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	Mazeret ve not değişikliği ile ilgili belgeler silinecek öğrenciler EYK gündemine alınır.	
Enstitü Yönetim Kurulu	EYK üyeleri tarafından mazeret ve not değişikliği ile ilgili karar alınır.	
Öğrenci İşleri Birimi	EYK kararı ilgili öğrencinin OBS sistemine işlenir, öğrencilere mail/posta aracılığıyla bilgi verilir ve üst yazı ile ABD/ASD Başkanlığına iletilir.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sınav Jürileri ile İlgili Kararlar	1 Hafta

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yapılacak sınavın jüri üyeleri ve ABD/ASD Kurul Kararı enstitüye iletilir.

Enstitü Yönetim Kurulu

EYK üyeleri tarafından sınav jüri üyeleri ve sınavın tarihi ile ilgili karar alınır.

Öğrenci İşleri Birimi

EYK kararı gerekli ise ilgili öğrencinin OBS sistemine işlenir ve üst yazı ile ABD/ASD Başkanlığına iletilir.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tez İzleme Komitesi ile İlgili Kararlar	1 Hafta

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yeterlik aşamasını tamamlayan doktora/sanatta yeterlik öğrencisi için tez izleme komitesi oluşturulur ve ABD/ASD Kurul Kararı enstitüye iletilir.

Enstitü Yönetim Kurulu

EYK üyeleri tarafından komite üyeleri ilgili karar alınır.

Öğrenci İşleri Birimi

EYK kararı ilgili öğrencinin OBS sistemine işlenir, komite üyeleri bilgilendirilir ve üst yazı ile ABD/ ASD Başkanlığına iletilir.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mezuniyetler ile İlgili Kararlar	1 Hafta

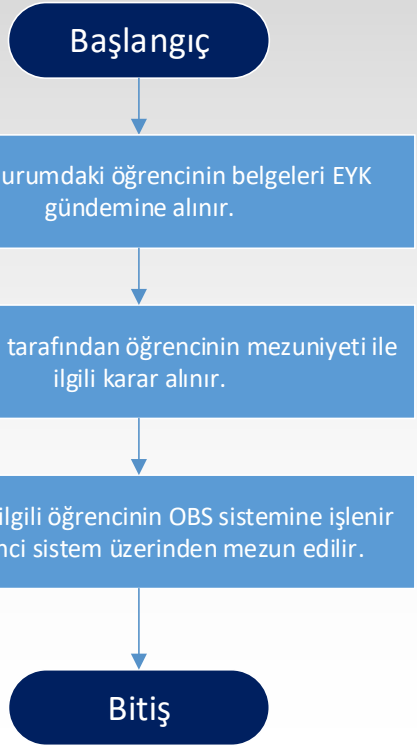
Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Enstitü Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Kabul Edilecek Programlar ile İlgili Taleplerin Enstitüye İletilmesi	15 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	İlgili yarıyılda öğrenci kabul edilecek olan programların kontenjan ve öğrenci alım şartlarının belirlenmesi için ABD/ASD Kurulu toplanır.	
ABD/ASD Kurulu	Açılacak olan programların kontenjan ve öğrenci alım şartları ile ilgili ABD/ASD Kurul Kararı alınır.	
ABD/ASD Başkanlığı	Kurul kararı ABD/ASD Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye iletilir.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Danışman Atamalarının Enstitüye İletilmesi	15 Gün



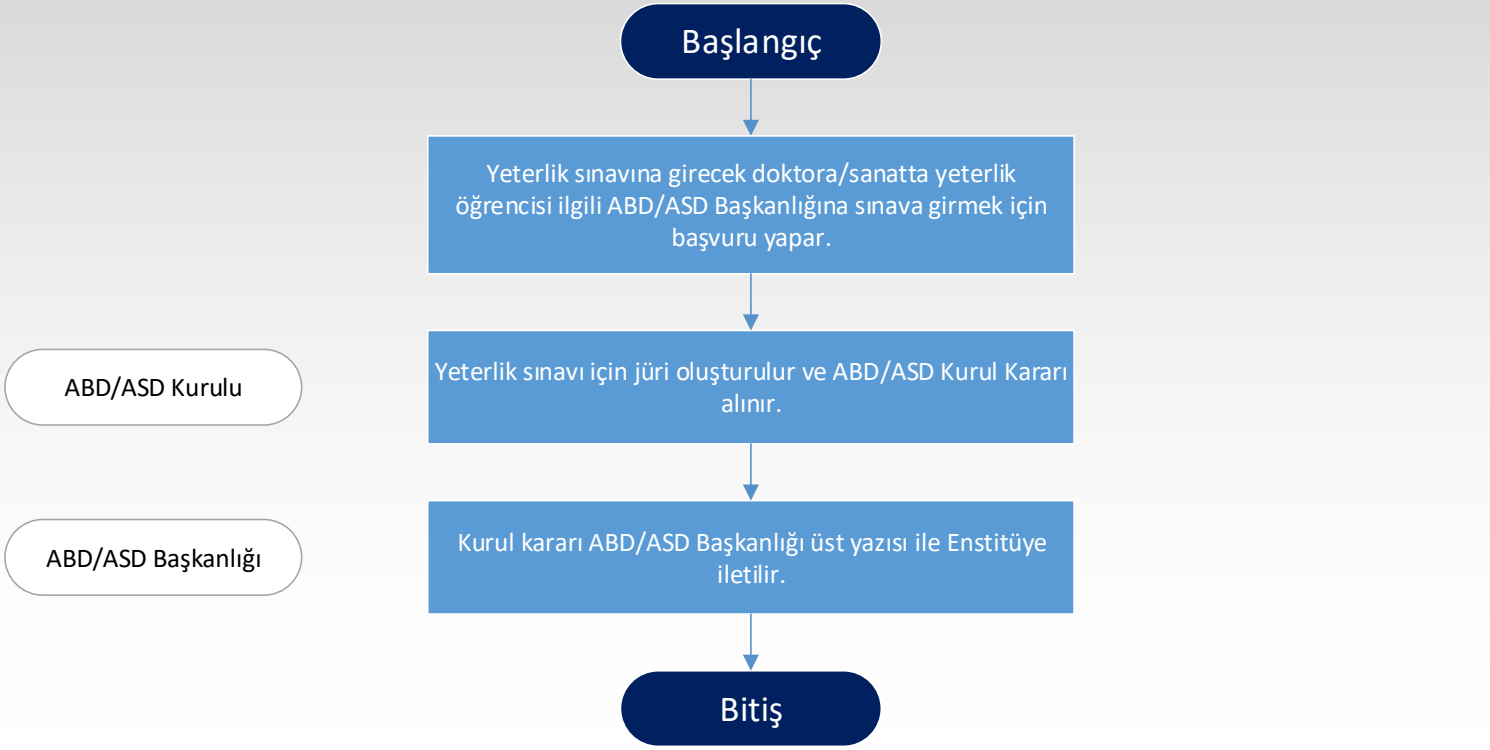
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	İlgi Yarıyılda Açılacak(Okutulacak) Derslerin Enstitüye İletilmesi	15 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
	İlgili yarıyılda okutulacak/açılacak derslerin belirlenmesi için ABD/ASD Kurulu toplanır.	
ABD/ASD Kurulu	Açılacak/okutulacak dersler belirlenir ve ABD/ASD Kurul Kararı alınır.	
ABD/ASD Başkanlığı	Kurul kararı ABD/ASD Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye iletilir.	
	Bitiş	

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tez Savunma Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	15 Gün



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yeterlik Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	15 Gün



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	TİK Sınavlarının Tarih ve Jürilerinin Enstitüye İletilmesi	15 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
ABD/ASD Kurulu	TİK sınavına girecek doktora/sanatta yeterlik öğrencisi için ABD/ASD Kurulu tarafından jüri oluşturulur.	
ABD/ASD Başkanlığı	Kurul kararı ABD/ASD Başkanlığı üst yazısı ile Enstitüye iletilir.	
	Bitiş	