



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
AKADEMİK PERSONEL SORUŞTURMA
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 001
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Personel hakkında düzenlenen tutanağa ya da şikayet dilekçesine istinaden soruşturma başlatılır.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Tutanak/Şikayet Dilekçesi
<p>Enstitü Müdürü soruşturma yapabilir ya da soruşturmacı belirler.</p>	Enstitü Müdürü	Tutanak/Şikayet Dilekçesi
<p>Enstitü Sekreteri Personel Birimine işlemleri yapmak üzere havale eder.</p>	Enstitü Sekreteri	Tutanak/Şikayet Dilekçesi
<p>Personel Birimi tarafından soruşturmaya ilişkin evraklar üst yazı ile soruşturmacıya iletilir.</p>	Personel Birimi	Tutanak/Şikayet Dilekçesi
<p>Soruşturmacı tarafından düzenlenen soruşturma raporu paraflanmak üzere Enstitü Müdürlüğüne iletilir.</p>	Soruşturmacı	Soruşturma Raporu
<p>A</p>		



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
AKADEMİK PERSONEL SORUŞTURMA
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 001
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>A</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Müdürü (onaylar) İmzalar.</p> <p>↓</p> <p>Soruşturma sonucu Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Bir nüshası dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Enstitü Müdürü</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Soruşturma Raporu</p> <p>Soruşturma Raporu</p> <p>Soruşturma Raporu</p>



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ KURULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 002
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Enstitünün Eğitim-Öğretim yılı, yeni program açma teklifleri ve ilk defa açılacak ders / dersler vb. konularda Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazılar ile Enstitü kurulu gündemi oluşturulur.</p>	Enstitü Kurulu Yazışmaları	Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından Gelen Yazılar
<p>Gündemi oluşturulan Enstitü Kurulu toplantısının tarihi belirlenerek davet ve gündem yazısı Enstitü Müdürüne imzaya sunulur.</p>	Enstitü Kurulu Yazışmaları	Davet Yazısı
<p>Enstitü Kurulu Toplantısı için Toplantı davet ve gündem evrakları, en az bir hafta önce EBYS üzerinden Enstitü Kurulu üyelerine gönderilir.</p>	Enstitü Kurulu Yazışmaları	Enstitü Kurulu Gündemiz
<p>EVET</p> <p>Salt Çoğunluk SAĞLANDI MI?</p> <p>HAYIR</p> <p>Toplantı ertelenir.</p> <p>A</p>	Enstitü Kurulu Enstitü Kurulu	

--	--



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ KURULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 002
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Toplantıya katılan üye sayısının tamamının veya çoğunluğunun imzaları alınarak gündem tek tek okunur, onaylanır, karara bağlanır ve tutanak altına alınır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Toplantı kararları kapak yazısı yazılarak ayrı ayrı ilgili birimlere EBYS ile gönderilir ve evraklar dosyalanır.</div>	<p style="text-align: center;">Enstitü Kurulu</p> <p style="text-align: center;">Enstitü Kurulu Yazışmaları</p>	<p style="text-align: center;">İmza Listesi</p> <p style="text-align: center;">Enstitü Kurulu Kararı</p>

--	--



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 003
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları

Sorumlular

İlgili Dokümanlar

Ana Bilim Dallarından, öğrencilerden, şahıs ve kurumlardan gelen evraklar ve Enstitü Yönetiminin görüşülmesini gerekli gördüğü konularla Yönetim Kurulu Gündemi oluşturulur.

Enstitü Yazışma Birimi

Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi

Enstitü Yönetim Kurulu davet ve gündem yazıları UBYS üzerinden Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir.

Enstitü Yazışma Birimi

Kurul Üyeleri Davet Yazısı

Kurul üyelerinin toplanabilmesi için salt çoğunluk şartı aranır. Sağlanamaması durumunda toplantı ertelenir. Sağlanması halinde belirlenen gündem maddeleri tek tek okunur, oylamaya sunulur. Gündem maddeleri karara bağlanır ve bu kararlar tutanak altına alınır.

Enstitü Yönetim Kurulu

İmza Listesi,
Enstitü Yönetim Kurulu Kararı

Tutanak altına alınan her bir karar ayrı ayrı yazılır. Muhatap ve ilgililerine UBYS üzerinden gönderilir. Alınan kararlar ayrıca Enstitü karar defterinde arşivlenir.

İlgili Personel

Enstitü Yönetim Kurulu Kararı



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ERASMUS ÖĞRENCİ, STAJ VE PERSONEL
HAREKETLİLİĞİ SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 004
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Değişim programından yararlanmak için Uluslararası İlişkiler Birimine müracaatta bulunulur.</p>	Öğrenci	Başvuru Evrakı
<p>Uluslararası İlişkiler Biriminden alınan başvuru formu sırası ile Erasmus birimine, Ana Bilim Dalı Başkanlığı ve Enstitümüzde bulunan Erasmus birim koordinatörlerine imzalatılır.</p>	Öğrenci	Başvuru Evrakı
<p>İlgili belge ile Ana Bilim Dalı Başkanlığına müracaatta bulunulur.</p>	Öğrenci	Başvuru Evrakı
<p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>		
<p>Ana Bilim Dalı Başkanlığı görüşü ile ilgili belge EBYS üzerinden birimize iletilir.</p>	Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Ana Bilim Dalı Görüşü
<p>Enstitü Yönetim Kurulunda öğrenci hakkında karar alınır.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Yönetim Kurulu
<p>Karar Uluslararası İlişkiler birimine, Ana Bilim Dalı Başkanlığına ve varsa ilgilinin danışmanına gönderilir.</p>	İlgili Personel	Enstitü Yönetim Kurulu



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI
SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 005
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birim faaliyet raporu hazırlanmasına ilişkin yazı gönderilir.</p>	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İlgili Yazı
<p>Faaliyet raporunda istenen bilgiler ana bilim dalı başkanlıkları ve ilgili birimlerden toplanır.</p>	Enstitü Müdürlüğü	İlgili Yazı
<p>Yükseköğretim Kurumu faaliyet raporu hazırlama rehberine göre faaliyet raporu hazırlanır.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi
<p>Hazırlanan faaliyet raporu Enstitü Müdürünün onayına sunulur.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Faaliyet Raporu
<p>Uygun mu?</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Hazırlanan faaliyet raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Faaliyet Raporu



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
İDARİ PERSONEL SORUŞTURMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 006
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>İdari Personel hakkında düzenlenen tutanağa ya da şikayet dilekçesine istinaden soruşturma başlatılır.</p>	Personel Birimi	Tutanak veya Şikayet Dilekçesi
<p>Enstitü Müdürü soruşturmacı belirler.</p>	Enstitü Müdürü	Tutanak veya Şikayet Dilekçesi
<p>Enstitü Sekreteri Personel Birimine işlemleri yapmak üzere havale eder.</p>	Enstitü Sekreteri	Tutanak veya Şikayet Dilekçesi
<p>Personel Birimi tarafından soruşturma tutanakları üst yazı ile soruşturmacıya iletilir.</p>	Personel Birimi	Soruşturma Tutanakları
<p>Soruşturmacıdan gelen rapor onaylanmak üzere Enstitü Müdürlüğüne iletilir.</p>	Personel Birimi	Soruşturma Raporu
<p>A</p>		

--	--



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
İDARİ PERSONEL SORUŞTURMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 006
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Enstitü Müdürü (onaylar) İmzalar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Soruşturma sonucu Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bir nüshası dosyasına kaldırılır.</p>	<p style="text-align: center;">Enstitü Müdürü</p> <p style="text-align: center;">Soruşturmacı</p> <p style="text-align: center;">Personel Daire Başkanlığı</p>	<p style="text-align: center;">Soruşturma Raporu</p> <p style="text-align: center;">Soruşturma Raporu</p> <p style="text-align: center;">Soruşturma Raporu</p>

--	--



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 007
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz İş sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından, resmi yazı ile birim bazında İş Sağlığı ve Güvenliği Değerlendirmesi yapılması talep edilir.</p>	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Talep Yazısı
<p>Riskler ve tehlikeler değerlendirme yapılarak tablo yapılır.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Değerlendirme Tabloları
<p>İlgili personele bilgi verilir ve Enstitü panolarında riskler ve tehlikeler ilan edilir.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Değerlendirme Tabloları



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ KATKI PAYI SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 008
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Ders kayıtlarından önce belirlenen katkı payı ücreti öğrenci otomasyon sistemine yansıtılır.</p> <p>Öğrenci, ders kaydı yaptıracığı dönem için belirlenen katkı payı ücretini banka yolu ile ilgili banka hesabına yatırır.</p> <p>Katkı payı ücretini ödeyen öğrenci otomasyon sistemi üzerinden ders kaydını yapar.</p>	<p>Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p>	



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MAL BEYANI İŞLEMLERİ SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 009
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Göreve yeni başlama, görevden alınma veya ayrılma durumunda bir ay içinde yeni mal bildirim beyannamesi doldurulur.</p>	İlgili Personel	Mal Bildirim Beyannamesi
<p>Mal varlığında aylık net maaşının beş katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde mal bildirim beyannamesi yenilenir.</p>	İlgili Personel	Mal Bildirim Beyannamesi
<p>Sonu sıfır ve beş ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar mal bildirim beyannamesi yenilenir.</p>	İlgili Personel	Mal Bildirim Beyannamesi
<p>İlgili personel, mal bildirim formunu imzalayarak kapalı bir zarfta Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere personel işlerine teslim eder.</p>	Personel Birimi	Mal Bildirim Beyannamesi



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MEZUNİYET İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 010
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Tez savunma sınavında başarılı olan Lisansüstü program öğrencisi tarafından tezin, tez yazım kurallarına göre uygunluğunun kontrolü için Tez Ön / Son Kontrol Raporu (Form 28) Enstitüde tez kontrolünden sorumlu personele teslim edilir.</p>	Öğrenci	Tez, Kontrol Raporları
<p>Tezin, Enstitümüz Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak yazılıp yazılmadığı kontrol edilir.</p>	Tez Kontrol Sorumlusu	Tez, Kontrol Raporları
<p>Tez ve ekleri hataların düzeltilmesi için öğrenciye teslim edilir.</p>		Tez
<p>Kontrol sonucu UYGUN MU?</p>	Tez Kontrol Sorumlusu	Tez
<p>EVET</p>		
<p>HAYIR</p>		
<p>Öğrenci tarafından tez yazım kılavuzuna uygun olan tezi, Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu, CD ye kayıtlı tez kopyasını (2 adet; 1 adedi tez işlerinden sorumlu personele, diğer adedi öğrenci işleri personeline) tez savunma sınavı tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde Enstitüye teslim edilir.</p>	Öğrenci	Tez Veri Giriş Formu, Tez
<p>Öğrenci tarafından doldurulan Tez Veri Girişi ve CD içindeki dosya adının Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formundaki referans numarası ile aynı olup olmadığı ve dosyasının içeriğinin doğruluğu kontrol edilir.</p>	Tez Kontrol Sorumlusu	Tez Veri Giriş Formu
<p>A</p>		



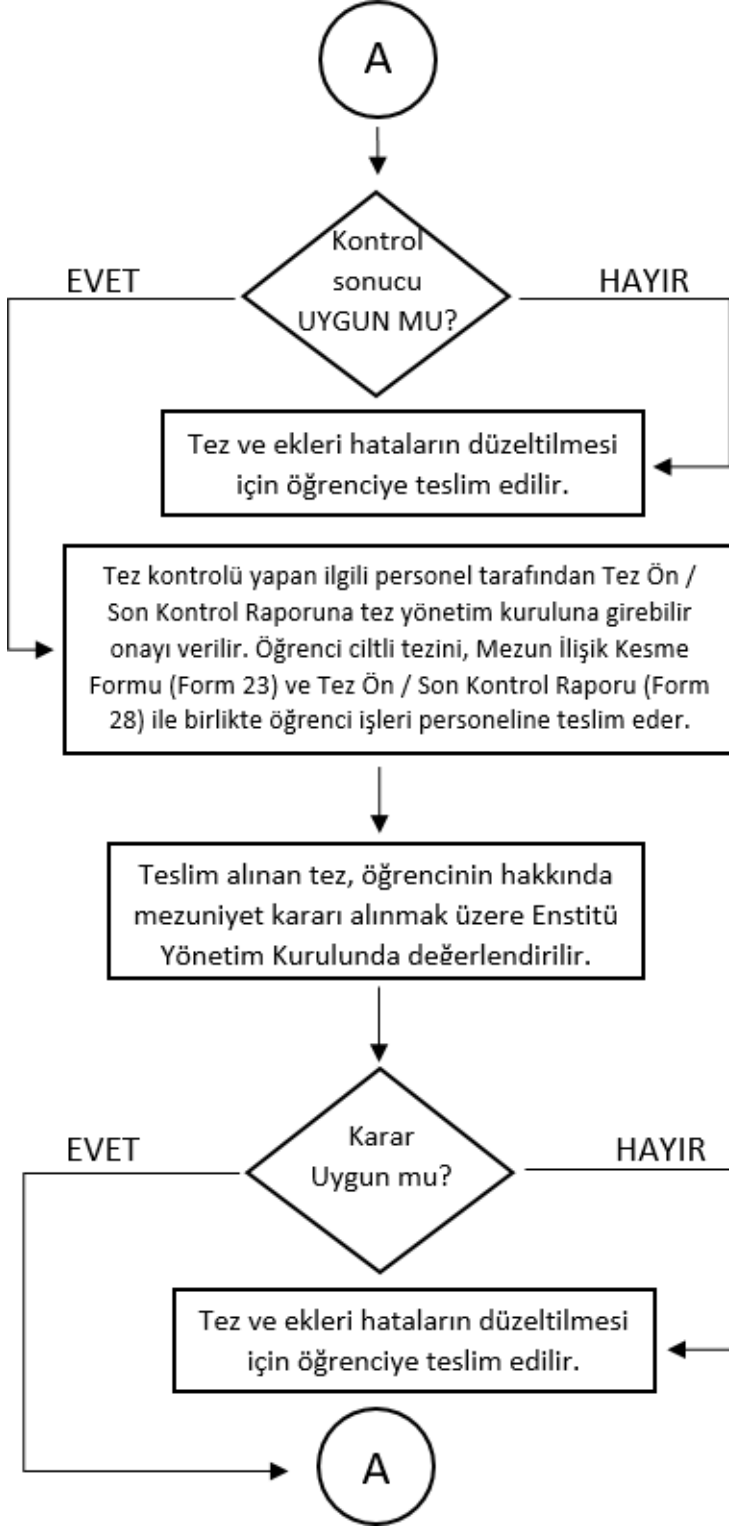
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MEZUNİYET İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.ÖİDB.İAŞ 008
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları

Sorumlular

İlgili Dokümanlar



Tez Kontrol Sorumlusu

Tez Kontrol Sorumlusu

Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Tez

Ciltli Tez, Mezun İlişik Kesme Formu, Tez Kontrol Raporları

Ciltli Tez, Mezun İlişik Kesme Formu, Tez Kontrol Raporları

Hatanın Düzeltileceği Evrak

HAZIRLAYAN

../././....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

../././....

Enstitü Müdür Yardımcısı



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MEZUNİYET İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.ÖİDB.İAŞ 008
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">A</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda alınan karar EBYS sistemi üzerinden Ana Bilim Dalı Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Öğrenci Araştırma Görevlisi veya 100/2000 Burslusu mu?</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu kararı, öğrenci Arş. Gör. ise Personel Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, 100/2000 Burslusu ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Daire Başkanlığına yazı ile EBYS üzerinden gönderilir.</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulunda alınan karar öğrencinin dosyasına kaldırılır. Öğrenci dosyası mezun öğrenciler dosyasına kaldırılır. Öğrenci geçici mezuniyet belgesini e-devlet üzerinden almalıdır.</p>	<p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı</p>



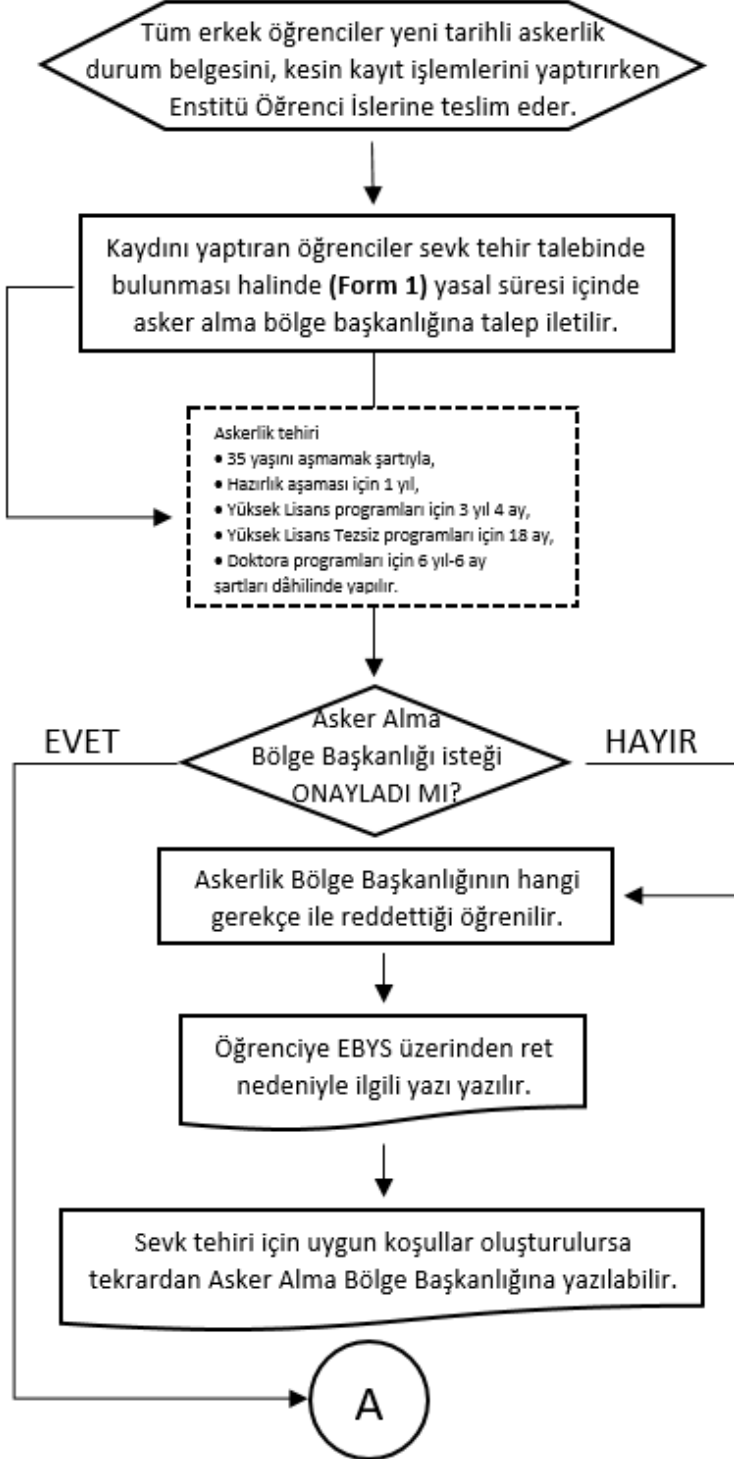
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ ASKERLİK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 011
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları

Sorumlular

İlgili Dokümanlar



Öğrenci

Askerlik Durum Belgesi

Öğrenci

Sevk Tehir Talep Belgesi

İlgili Öğrenci İşleri

Sevk Tehir Talebi

İlgili Öğrenci İşleri

Bildirim Yazısı

İlgili Öğrenci İşleri

Talep Yazısı



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ ASKERLİK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 011
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 2

İş Akış Adımları

Sorumlular

İlgili Dokümanlar

A

Asker Alma Bölge Başkanlığı tarafından onaylanan askerlik tehir süresi e-Devlet sistemi üzerinden bilgi edinebilir.

Sevk tehir belgesi öğrencinin dosyasına kaldırılır.

Sevk Tehir İptali İşlemleri

Öğrenci kendi imkânlarıyla Asker Alma Bölge Başkanlığına başvurabilir.

Öğrencinin kaydının silinmesi/mezun olması durumunda Asker Alma Bölge Başkanlığına bildirimde bulunulur.

Öğrenci kendi isteği ile askerlik tehirinin iptal edilmesi isteğinde bulunduğu Asker Alma Bölge Başkanlığına bildirimde bulunulur.

Sevk tehir iptali belgesi ilgili öğrencinin dosyasına kaldırılır.

Öğrenci

e-Devlet

İlgili Öğrenci İşleri

Sevk Tehir Belgesi

İlgili Öğrenci

Sevk Tehir İptal Belgesi

Öğrenci

İlgili Öğrenci İşleri

Öğrenci

İlgili Öğrenci İşleri

Sevk Tehir İptal Belgesi



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 012
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Kesin kaydı alınan öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminde resmi yüklendiğinden, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından kimlikler basılır.</p>	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Öğrenci Kimlik Kartı
<p>Öğrenciler kimliklerini, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları sekreterliklerinden alırlar.</p>	Öğrenci	Öğrenci Kimlik Kartı
<p>Kimliği basılmamış olan, protokol ile kayıt yaptıran, ÖYP ve Öncelikli Alanlar Araştırma Görevlileriyle, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kimlikleri için resimleri ilgili personel tarafından taratılarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına kimlik basılması için yazı yazılır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Kimlik Basılması İçin Yazı
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılarak gönderilen kimlikler Enstitümüzde sorumlu personel tarafından imza karşılığında öğrenciye elden teslim edilir</p>	Sorumlu Personel	Öğrenci Kimlik Kartı, İmza Listesi



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ÖĞRENCİ BELGE İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 013
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, talepte bulunduğu belge ile ilgili gerekli formu hazırlayarak Enstitümüz Öğrenci İşlerine teslim eder.</p> <p>Talep uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Talebin uygun olmamasıyla ilgili gerekçe öğrenciye iletilir</p> <p>Belge hazırlanır, öğrenciye teslim edilir. Öğrenciye verilen belge imzalatılır ve mühürletilir. Haberleşmeden sayı ve tarih alınır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>Talep Belgesi</p> <p>Talebin Olumsuz Yazısı</p> <p>Talep Edilen Belge</p>



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
PUANTAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 014
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili ayın kapanmasıyla birlikte (5 iş günü içinde) imzalı ders yükü formu, öğretim üyesi tarafından Enstitünün mali işlerine teslim edilir.</p>	İlgili Öğretim Üyesi	Ders Yükü Formu
<p>Toplanan tüm formlar, ek ders puantajına işlenir ve o ayın bordrosu oluşturulur.</p>	Mutemet	Bordro
<p>Bordroda işlenen verilerin, getirilen formlarla uyumlu olup olmadığı teyit edilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Ders Yükü Formları Bordro
<p>Uyumlu değilse ilgili yanlışlık düzeltilir ve uyumlu hale getirilir. Uyumluya ödeme için gerekli onay ve imzalar sistem üzerinden verilerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	İlgili ödeme evrakları

NOT: Öğretim üyesi tarafından zamanında teslim edilmeyen formlar, Enstitü tarafından belirlenen 3 aylık ödeme takvimine göre ödenir. Enstitü, Enstitünün işleyişi içerisinde bu sürenin öne çekilmesi veya ertelenmesi konusunda tasarruf sahibidir.



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
SINAV PROGRAMLARININ İLANI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 015
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili yarıyılıda açılan derslerin sınav programları Ana Bilim Dalı internet sayfasında ilan edilir.</p>	İlgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Web Sayfası Duyurusu
<p>İlan edilen tarihte öğrenci sınava girer. Sınava girmeyen öğrenciler mazeretini belirtir dilekçe ile mazeret sınavına girmek için Enstitüye başvurur.</p>	Öğrenci	Mazeret Dilekçesi
<p>Enstitü Yönetim Kurulunda öğrenci mazeretinin uygunluğu incelenir.</p>	Enstitü Yönetim Kurulu	Mazeret Dilekçesi
<p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Öğrenci sınava alınmaz.</p>	Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
<p>Evet</p> <p>Öğrenci sınava alınır.</p>	İlgili Öğretim Üyesi	Sınav Kağıdı



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
SINAV SONUÇLARINA YAPILACAK İTİRAZLAR
VE DEĞERLENDİRİLMESİ SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ 016
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren 1 hafta içinde Enstitü Müdürlüğüne itiraz dilekçesi verir.</p>	Öğrenci	İtiraz Dilekçesi
<p>İtiraz dilekçesi Enstitü tarafından yeniden değerlendirilmek üzere Ana Bilim Dalı Başkanlığına (ders sorumlusu akademisyen) gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Resmi Yazışma
<p>Ana Bilim Dalı Başkanlığından gelen not değerlendirme Yazısı Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.</p>	Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
<p>Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gereği ve bilgi için ilgililere bildirilir. (Not değişikliği var ise Yönetim Kurulu Kararı ile ders yönetim siteminde gerekli güncelleme öğrenci İşleri personeli tarafından yapılır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ.017
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Yolluk bildirim belgesi ve ulaşım belgeleri (yolculuk bileti vb.) muhasebeye teslim edilir.</p>	İlgili Öğretim Üyesi	Yolluk Bildirim Belgesi
<p>Personel biriminden ilgili görevlendirme yazıları ve Yönetim Kurulu kararları muhasebeye iletilir.</p>	Personel Birimi	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
<p>Ödeme emri belgesinin MYS üzerinden alınır.</p>	Mutemet	Ödeme Emri Belgesi
<p>Önce gerçekleştirme görevlisi sonrasında da harcama yetkilisine gönderilen ödeme emri belgelerinde hata varsa iadeleri yapıp, düzeltmeler yapıldıktan sonra imza süreci tekrar başlar.</p>	Mutemet	Ödeme Emri Belgesi
<p>İmzalar tamamlandıkça ödeme emri belgeleri ve eklerinin bir nüshasının evrak teslim tutanağı ile imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve Enstitü de dosyalanır.</p>	Mutemet	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA ÖĞRENCİLERİ
KAYIT VE KABUL İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	ARÜ.LEE.İAŞ.018
İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili yarıyılıda Enstitü tarafından kontenjanlar Web sayfasında duyurulur. Adaylar ön başvurularını İlan üzerinde yer alan link üzerinden yaparlar.</p>	Öğrenci	İlgili Belgeler
<p>Enstitü tarafından ön başvurular değerlendirilir. Kontenjan şartlarına uygun olan başvurular kabul edilir. Uygun olmayanlar gerekçeleri belirtilerek iade edilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	İlgili Belgeler
<p>Kontenjan ilanında bildirilen tarihte kesin sonuç ilanı Üniversite ve enstitü web sayfasında duyurulur. Duyuruda Kesin kayıt evrakları bildirilir ve belirtilen tarihlerde Kesin kayıt yapılması gerektiği ilan edilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	
<p>Kesin kayıt formu ve ekinde istenen belgeler ile Enstitüye şahsen veya noter vekaleti ile başvuru yapan adayların kayıtları öğrenci işleri personeli tarafından yapılarak bir adet öğrenci belgesi teslim edilir. Kayıt işlemi tamamlanır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	İlgili Belgeler