



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ**

| İŞ ZAMANI  | BAŞVURU  | EVRAK AKIŞI   | SÜRE                 |
|--|--|---|----------------------|
| <b>İlk Kayıt İşlemleri</b>   | Web sayfasında bulunan kayıt açıklamalarını dikkatle okuyunuz.<br>1. Kayıt Yeri Adresi, Tarihi<br>2. Harç İşlemleri<br>3. Kayıt Evrakları<br>4. e-Devlet Kayıt   | Açıklama bilgilerini okuyunuz ve işlemlerinizi bu sıraya göre zamanında yapınız. Aksilik yaşadığınız takdirde bize ulaşınız.  | Anında               |
| <b>Öğrenci Belgesi Nasıl Alınır?</b>   | Öğrencisi olduğunuz Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat ediniz.  | Ertesi gün onaylanmış bir şekilde mesai saatleri içerisinde Öğrenci İşleri Bürosundan teslim alabilirsiniz.   | 1 Gün                |
| <b>Öğrenci Kimlik Kartı Nasıl Çıkarılır?</b>                                 | Kayıp kimlik kartınız için herhangi bir gazeteye zayi ilanı verilir. Gazete dilekçeye eklenir. Kırık/Arızalı vb. durumda öğrencisi olduğunuz birimin Dekanlık/Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat edilir ve kırık/arızalı kimlik eklenir. | Birim Öğrenci İşleri, dilekçe ve ekteki gazete ilanı veya kırık/arızalı kimliği Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, kontrollerden sonra yeni öğrenci kimlik kartını basarak ilgili birimin öğrenci işlerine gönderir ve kimlik oradan öğrenciye teslim edilir. | 1 Gün                |
| <b>Transkript Nasıl Alınır?</b>  | Öğrencisi olduğunuz Dekanlık/Müdürlüğe OBS üzerinden e-dilekçe ile müracaat edilir. Öğrenci İşleri hazırlayıp onaylar ve size teslim eder.   | Ertesi gün Öğrenci İşleri Büronuzdan alabilirsiniz.   | 1 Gün                |
| <b>Ders Notunuzda ya da Harf Notunuzda Yanlışlık Varsa Nasıl Düzeltilir?</b> | Öğrencisi olduğunuz birimin Öğrenci İşlerine başvurunuz.   | İlgili öğretim Elemanı yazılı bildirimini doğrultusunda, BYK gereğince, Birim Öğrenci İşleri Personeli, Otomasyon Servisi varsa hata düzeltilir.  | 1 Hafta              |
| <b>Ders Kayıt İşlemleri</b>  | Şifreniz ile OBS'ye girip "Ders ve Dönem İşlemleri" seçeneğinden Ders Kayıt sayfasına giriniz.<br>- Öncelikle var ise alttan kalan derslerinizi seçiniz.<br>- Alttan dersiniz yok ise, dönem   | Danışmanınız, ders kayıtlarınızı akademik takvimde belirtilen süre içerisinde onaylayacaktır. Ders kayıt süresinde mutlaka danışmanınız ile   | Ders Kayıt Süresince |

|                                   |  |   |   |
|-----------------------------------|--|---|---|
|                                   | derslerinizi seçiniz.<br>Ortalamanız 3.00 ve üzeri ise üst dönemden de 45 AKTS'ye kadar ders alabilirsiniz.  | görüşüp teyit ediniz.   |   |
| <b>Diploma İşlemleri</b>          | Mezun durumda iseniz, öğrencisi olduğunuz birimin Öğrenci İşlerine öğrenci kimlik kartınızı teslim ederek Mezuniyet İlişik Kesme belgenizi alınız.             | İlişik Kesme ve diploma onay işlemleri sistem üzerinde onaylandıktan sonra, biriminizden alacağınız Mezuniyet İlişik Kesme belgesi ile bizzat kendiniz Diploma Servisine müracaat ediniz ve diplomanızı alınız. | Mezun olduğunuz günden itibaren 1 Ay içerisinde |
| <b>TEV Bursu ve Diğer Burslar</b> | İlgili kurumlarca birimlere duyurulur ve belirtilen süre içerisinde müracaatlar yapılır. Müracaat etmeniz halinde iş akış süresini ve duyuruları takip edilir. | Birimlerin kurulları tarafından değerlendirmeye alınır. TEV'in belirlendiği günde görüşme için hazır olunur.  | Müracaat Süresi İçerisinde                      |
| <b>Ders Muafiyet İşlemleri</b>    | Daha önce bir yükseköğretim kurumunda eğitim aldı iseniz   | Eğitim-öğretimin başladığı ilk iki hafta içerisinde öğrencisi olduğunuz birime ders içeriği ve transkriptiniz ile müracaat ediniz.  | 15 Gün  |