



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

2547 Sayılı Kanunun 37. maddesine göre Görevlendirme İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
Dekanlığa gelen dilekçe ve yazılar.	<p>2547 sayılı Kanunun 37. maddesine göre görevlendirme</p> <p>Görevlendirme isteyen kurumun yazısı kayıtlara alınır.</p> <p>İlgili birime havale edilir.</p> <p>Görevlendirilecek kişinin beyanı ile Bölüm başkanı görüş yazısını Dekanlığa iletir.</p> <p>Birim YK kararı alınır</p> <p>Olumlu mu?</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>YK kararı üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>ÜYK' da görüşülür.</p> <p>a</p>	<p>Evrak kayıt sorumlusu</p> <p>Dekan/Rektör</p> <p>İlgili Böl.Bşk.</p> <p>Fak.Sek</p> <p>Süreç biter.</p> <p>Birim Personel İşleri</p> <p>ÜYK</p>

**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

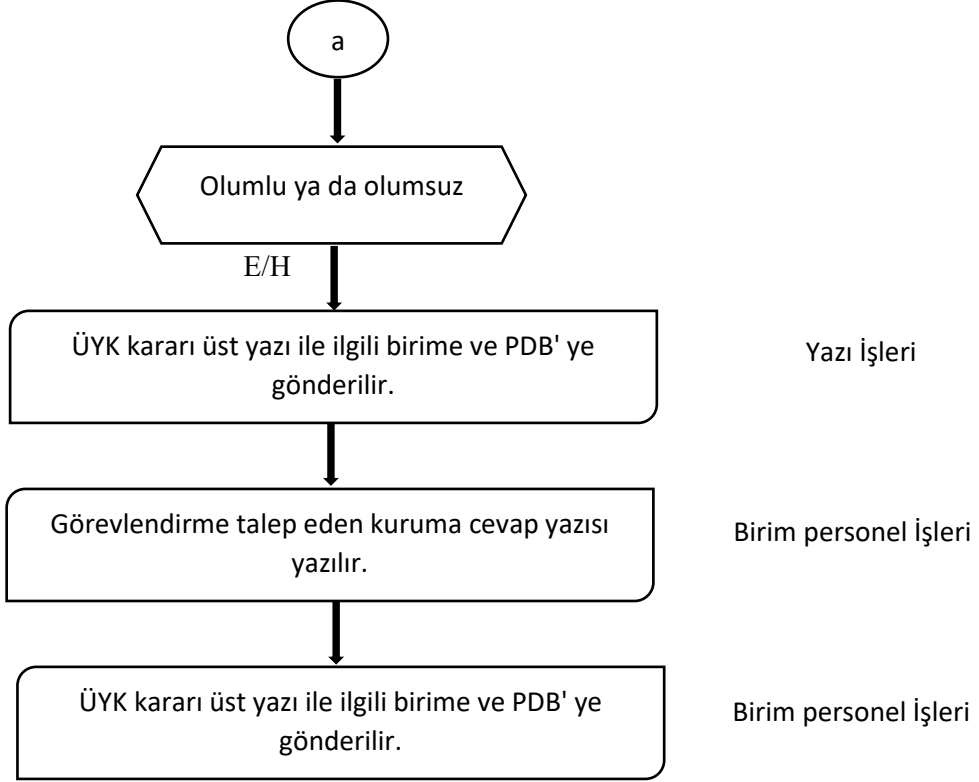
**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1



**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

2547 sayılı Kanununun 40/b Maddesine göre Görevlendirme İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
Dekanlığa gelen dilekçe ve yazılar.	<p>İlgili üniversitenin, görevlendirme talebinde bulunan elemanın, kadrosunun bulunduğu Üniversite Rektörlüğünden görevlendirilmesi talebine dair yazı kayda alınır.</p> <p>Yazı ilgili birime ve PDB'ye havale edilir.</p> <p>Yazı ilgili Bölüme havale edilir.</p> <p>Bölüm görüşü ve YK kararı ile Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>ÜYK'da görüşülür.</p> <p>ÜYK kararı PDB'ye gönderilir.</p> <p>PDB, ilgili kuruma ve birime yazı ile bildirilir.</p> <p>YÖK görevlendirme yazısını, kişinin kadrosunun bulunduğu kuruma gönderir.</p>	<p>Evrak kayıt sorumlusu</p> <p>Rektör</p> <p>Dekan</p> <p>Birim personel işleri</p> <p>ÜYK</p> <p>Yazı işleri</p> <p>PDB</p> <p>YÖK</p>

**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
	<p>Evrak kayıt edilir.</p> <p>İlgili Birimlere havale edilir.</p> <p>Öğretim elemanının görevden ayrılış tarihi Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>Ayrılış tarihi YÖK ve ilgili kuruma bildirilir</p> <p>Personel otomasyon sistemine veri girişi yapılır</p>	<p>Evrak kayıt sorumlusu</p> <p>Rektör</p> <p>Birim personel işleri</p> <p>PDB</p> <p>Birim personel işleri</p>

**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.

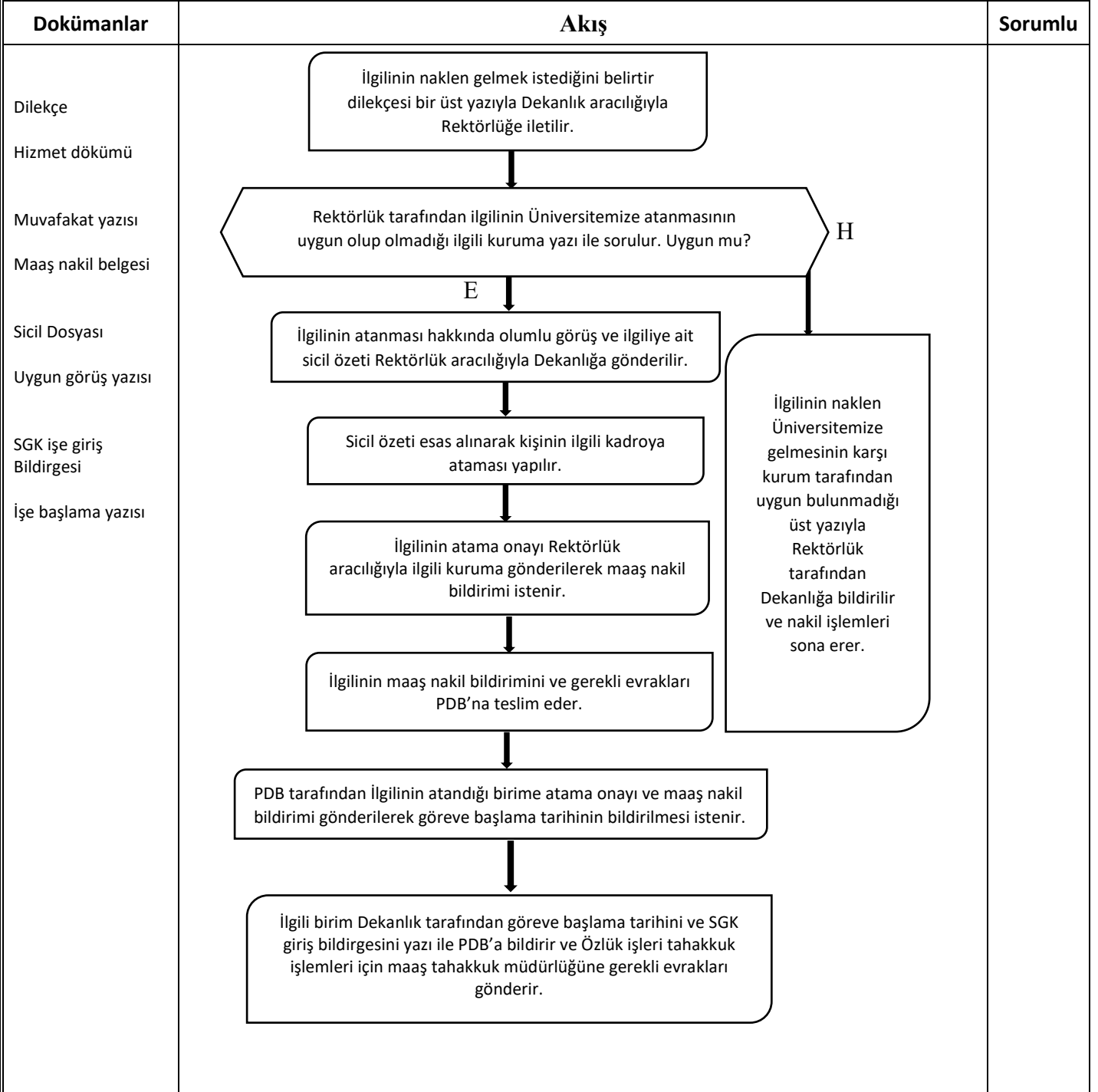


T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

Akademik Personel Nakil İşlemleri (Geliş) İş Akış Şeması



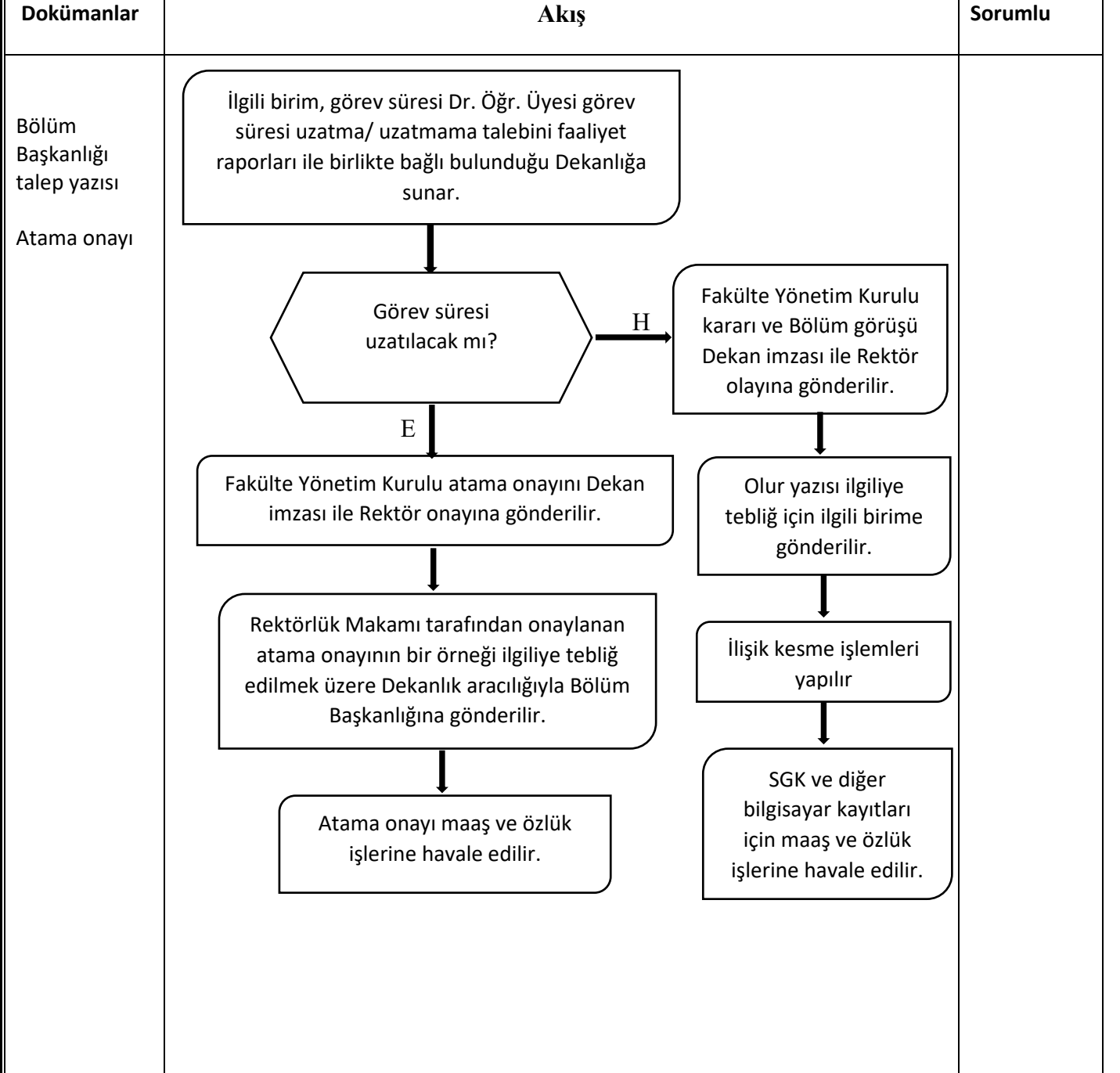
Hazırlayan  
Alper KİRİŞ  
Büro Personeli

Kontrol Eden  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



**Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresi Uzatma İş Akış Şeması**



**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT  
ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

### Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararları İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
Toplantı Davet Yazıları	Kurul Başkanı (Dekan) tarafından gündem konuları belirlenir.	Dekan
İmza Tutanakları		Fakülte Sekreteri
Fakülte Kurulu Kararı	Gündem konularını içerir davet yazıları Kurul Üyelerine tebliğ edilir.	Yazı İşleri
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Kurul kararları alınır.	
	İlgili birimlere kurul kararları ilgi yazılarla bildirilir.	

**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

### Gelen Evrak İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
Dekanlığa gelen dilekçe ve yazılar.	<p>Dekanlığa gelen yazıların EBYS kayıtları yapılır.</p> <p>Fakülte Dekanlığına iletilir.</p> <p>Gelen yazı Dekan tarafından ilgili birime veya kişiye havale edilmek üzere Fakülte Sekreterliğine gönderilir.</p> <p>Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birime gönderilir.</p> <p>Cevap yazılacak mı?</p> <p>İlgili birim tarafından evrak dosyalanır.</p> <p>Giden evrak süreci başlar.</p>	Yazı İşleri Fakülte Sekreteri

**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

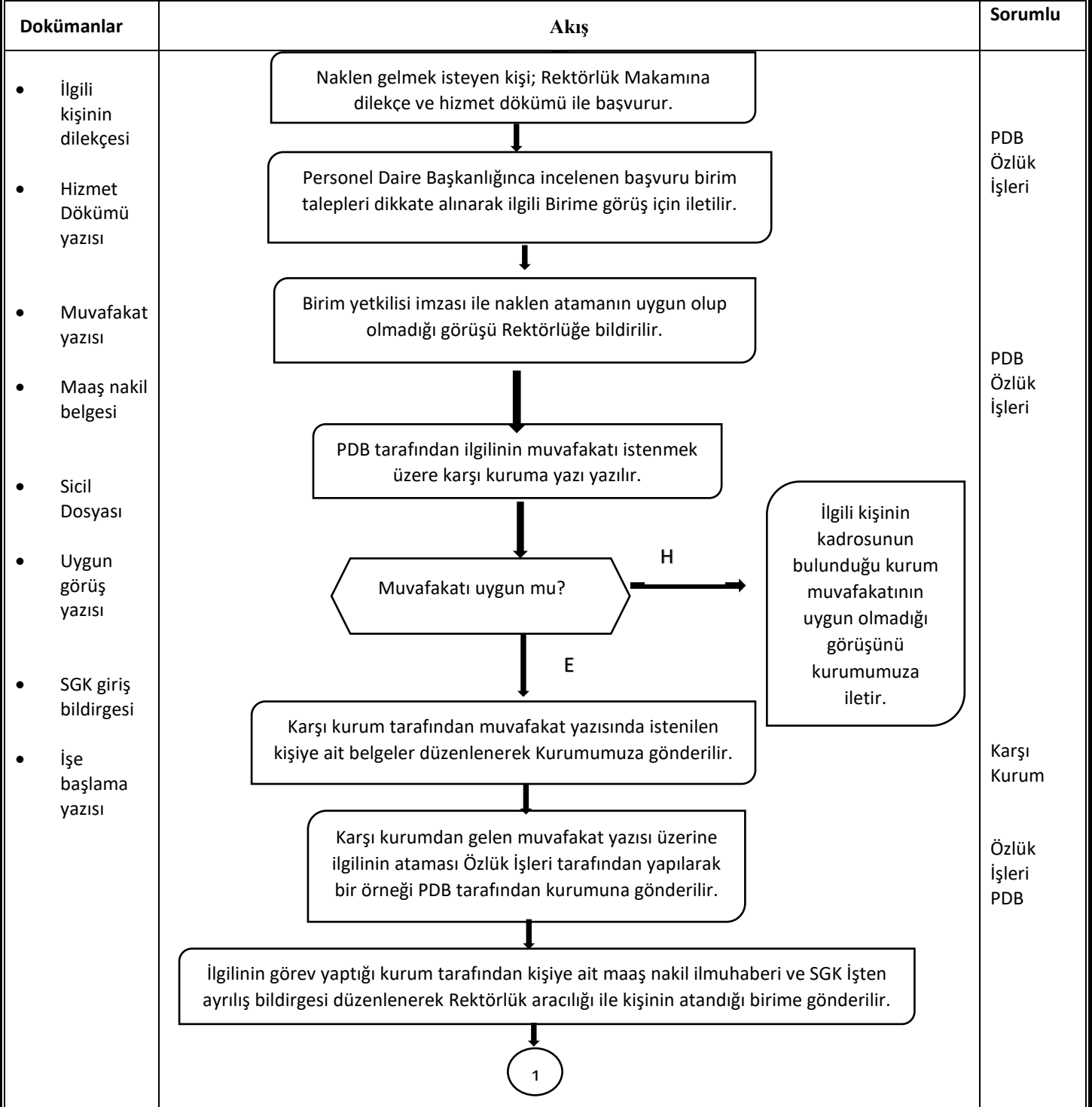
**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.





### İdari Personel Nakil İşlemleri (Geliş) İş Akış Şeması



**Hazırlayan**  
Alper KİRİŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
	<p>1</p> <p>Görev yapacağı birimde göreve başlatılır.</p> <p>Özlük İşleri kişinin bilgilerini bilgisayar kayıtlarına geçirir ve SGK işe giriş işlemlerini yapar.</p> <p>İlgiliye ait karşı kurumdan almış olduğu maaş nakil ilmühaberi ve işe giriş bildirgesini maaş tahakkuk şube müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>PDB tarafından kişinin nakil geldiği kurumdan istenen özlük ve gizli sicil dosyası 15 gün içerisinde karşı kurum tarafından Üniversitemize gönderilir.</p>	<p>PDB Özlük İşleri</p> <p>PDB Özlük İşleri</p>

**Hazırlayan**

Alper KİRİŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**

Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**

Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

### Kadro Talep İşlemleri İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı talep yazısı</li><li>Dekanlık talep yazısı</li></ul>	<p>Bölüm Başkanlığınca ihtiyaç duyulan kadro sayıları belirlenir.</p> <p>Dekanlık kanalıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.</p> <p>Söz konusu kadro talepleri Rektörlük Makamı'na sunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Bşk.</li><li>Dekanlık Personel İşleri</li><li>Dekanlık personel İşleri Fak. Sek. Dekan</li></ul>

**Hazırlayan**  
Alper KİRİŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

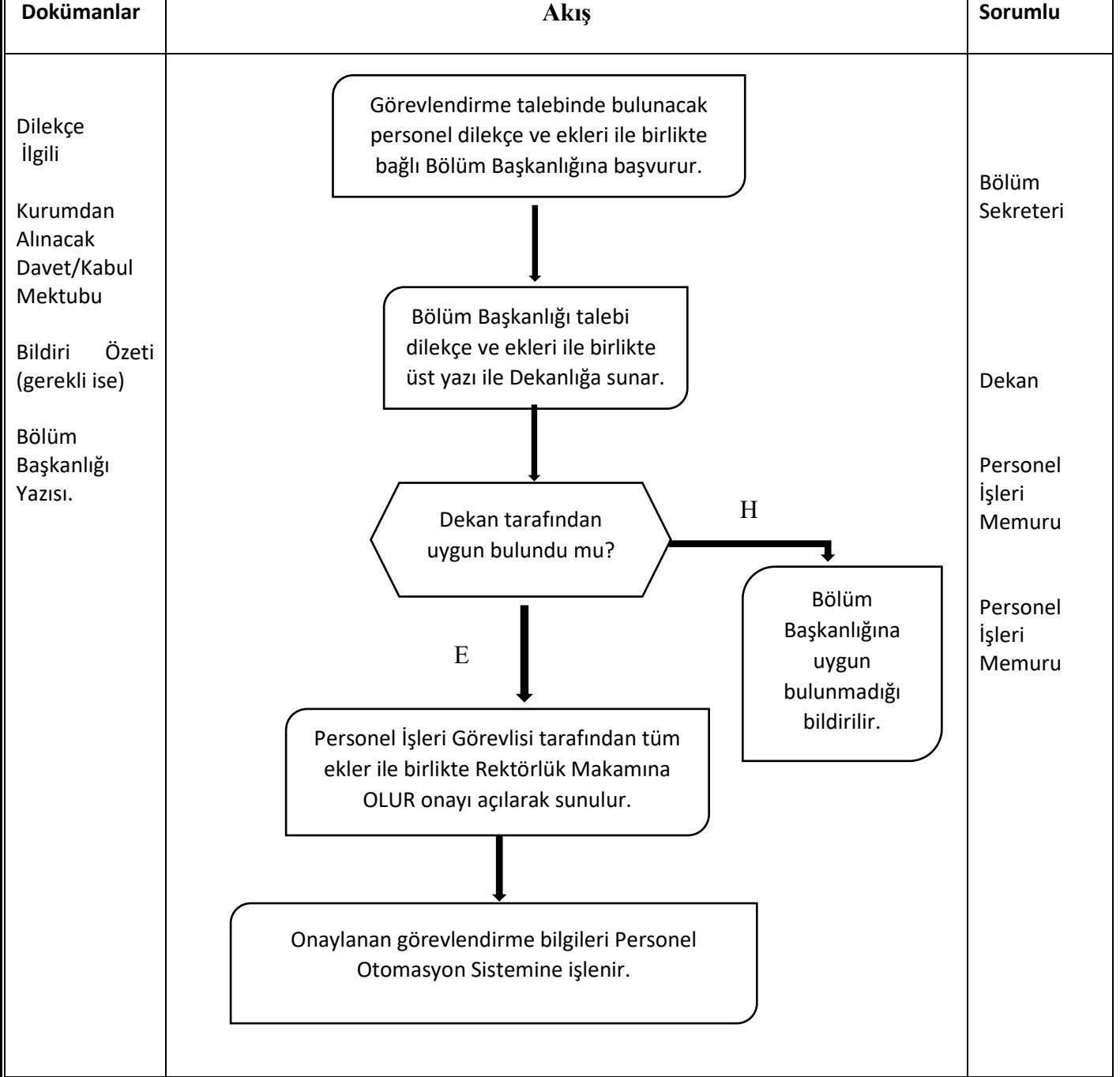
**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

**Kısa Süreli (7 günden fazla 15 günden az yolluksuz-yevmiyesiz) Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme süreci İş Akış Şeması**



**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

Kısa Süreli (15 günden fazla, 3 aydan az) Görevlendirme Süreci İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
Dilekçe İlgili İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu Bildirir Özet (gerekli ise) Bölüm Başkanlığı Yazısı.	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı yazısını, dilekçe ve ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.</p> <p>Dekan tarafından uygun bulundu mu?</p> <p>H</p> <p>Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.</p> <p>E</p> <p>Personel İşleri Görevlisi tarafından tüm ekler ile birlikte ALKÜ Rektörlüğüne OLUR onayı açılarak sunulur ve Personel Otomasyon Sistemine işlenir.</p>	Bölüm Sekreteri FYK Personel İşleri Memuru Personel İşleri Memuru

Hazırlayan  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

Kontrol Eden  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



**Kısa Süreli (yolluklu-yevmiyeli) Görevlendirme İş Akış Şeması**

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
Dilekçe İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu Bildiri Özeti (gerekli ise) Bölüm Başkanlığı Yazısı.	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı yazısını, dilekçe ve ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.</p> <p>E</p> <p>Personel İşleri Görevlisi tarafından FYK Kararı hazırlanır ve tüm ekler ile birlikte ALKÜ Rektörlüğüne OLUR onayı açılarak sunulur, Personel Otomasyon Sistemine işlenir.</p>	Bölüm Sekreteri FYK Personel İşleri Memuru Personel İşleri Memuru

**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şeması

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

### Teknik Gezi Süreci İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
Teknik Gezi Süreci Dokümanları	<p>Öğretim üyesi talep dilekçesini ekleri ile birlikte Dekanlığa sunar.</p> <p>YK gündemine alınır.</p> <p>Yönetim Kurulu Toplantısı'nda görüşülür.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>E Öğretim üyesine bildirilmek üzere üst yazı yazılır.</p> <p>H Öğrenci İşleri Personeli tarafından YK kararı hazırlanarak tüm ekleri ile birlikte İTÜ Rektörlüğüne OLUR yazısı yazılarak onaya sunulur</p> <p>ALKÜ Rektörlüğü onayından sonra gereği için SKS Daire Başkanlığı ile Personel Daire Başkanlığına EBYS aracılığı ile otomatik olarak</p>	<p>Öğretim Üyesi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>YK</p> <p>YK</p> <p>Dekan</p> <p>Dekan</p> <p>Rektör</p>

**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No 1

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa 1

### Yıllık İzin Süreci İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
İzin Talep Formu	<p>İzin Talep Formu izin talep eden personel tarafından EBYS doldurulur ve önce 1. disiplin amirine, sonra ikinci disiplin amirine onaya sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>İlgili personele bildirilir.</p> <p>E</p> <p>İzin Talep Formu ilgili amirler tarafından onaylanır, izin talep eden personele bildirilir ve Personel Otomasyon Sistemine işlenir ve dosyalanır.</p>	<p>İzin Talep Eden Personel</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>

**Hazırlayan**  
Alper KIRIŞ  
Büro Personeli

**Kontrol Eden**  
Nevzat İNCİ  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU  
Dekan V.