



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
İktisadi, İdari ve Sosyal 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>Süreç biter.</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>Birim Personel İşleri</p> <p>ÜYK</p>

Hazırlayan
Alper KİRİŞ
Büro Personeli

Kontrol Eden
Nevzat İNCİ
Fakülte Sekreteri V.

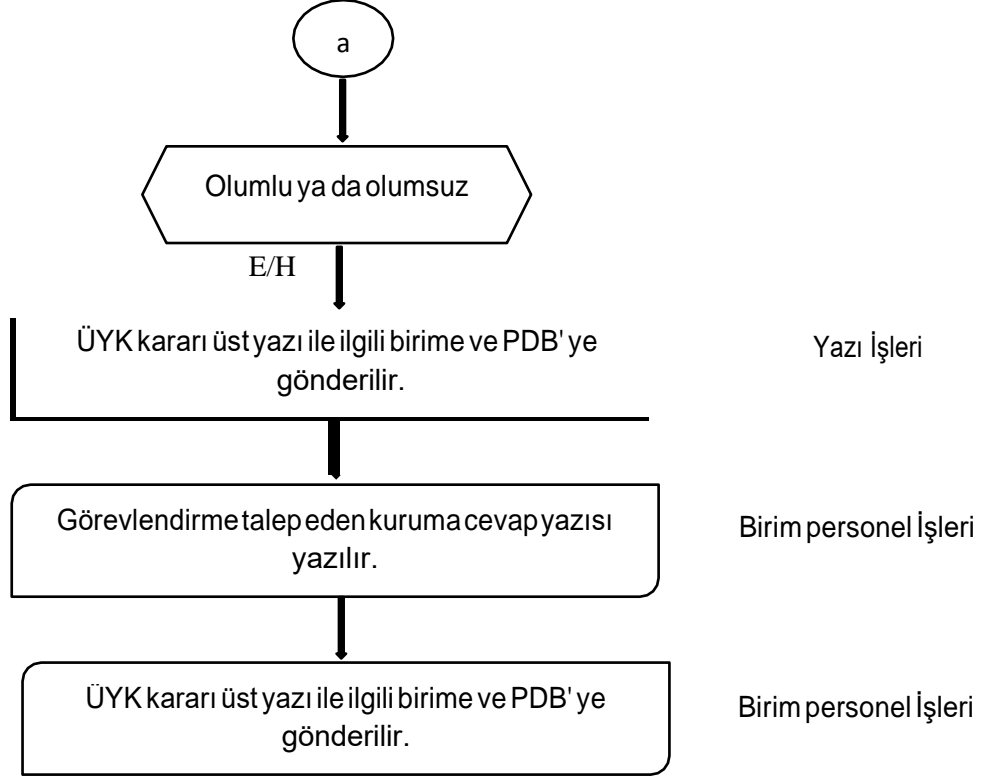
Onaylayan
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU
Dekan V.



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

İş Akış Şeması

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



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, İdari ve Sosyal 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 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, İdari ve Sosyal 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 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, İdari ve Sosyal Bilimler
Fakültesi
İş Akış Şeması

Doküman No 1

İlk Yayın Tarihi

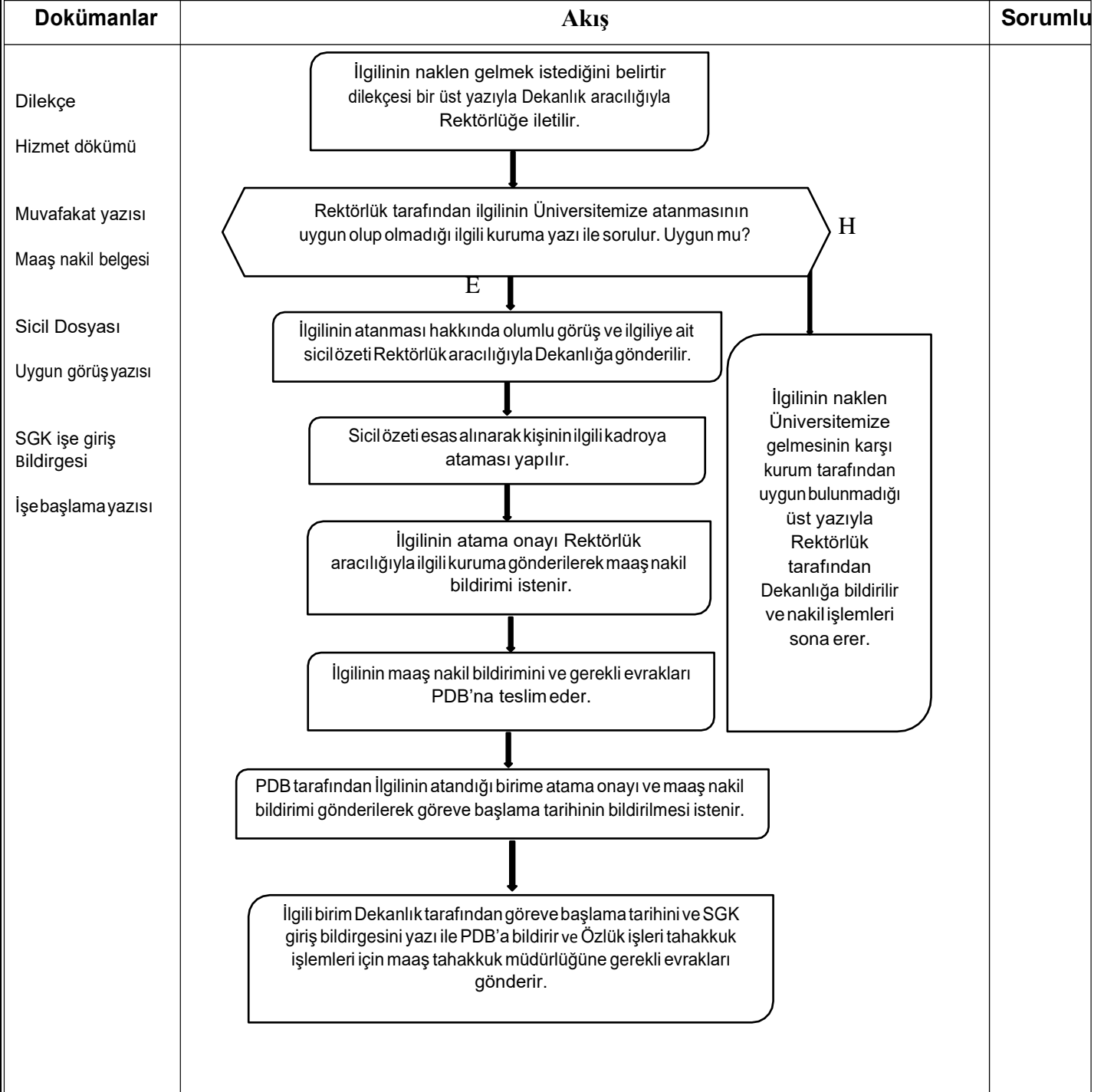
Revizyon Tarihi

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

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
Bölüm Başkanlığı talep yazısı Atama onayı	<p>İlgili birim, görev süresi Dr. Öğr. Üyesi görev süresi uzatma/uzatmama talebini faaliyet raporları ile birlikte bağlı bulunduğu Dekanlığa sunar.</p> <p>Görev süresi uzatılacak mı?</p> <p>H</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve Bölüm görüşü Dekan imzası ile Rektör olayına gönderilir.</p> <p>E</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu atama onayını Dekan imzası ile Rektör onayına gönderilir.</p> <p>Olur yazısı ilgiliye tebliğ için ilgili birime gönderilir.</p> <p>İlişik kesme işlemleri yapılır</p> <p>SGK ve diğer bilgisayar kayıtları için maaş ve özlük işlerine havale edilir.</p> <p>Rektörlük Makamı tarafından onaylanan atama onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere Dekanlık aracılığıyla Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Atama onayı maaş ve özlük işlerine havale edilir.</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, İdari ve Sosyal
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 KİRİŞ
Büro Personeli

Kontrol Eden
Nevzat İNCİ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU
Dekan V.



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>H İlgili birim tarafından evrak dosyalanır.</p> <p>E Giden evrak süreci başlar.</p>	Yazı İşleri Fakülte Sekreteri

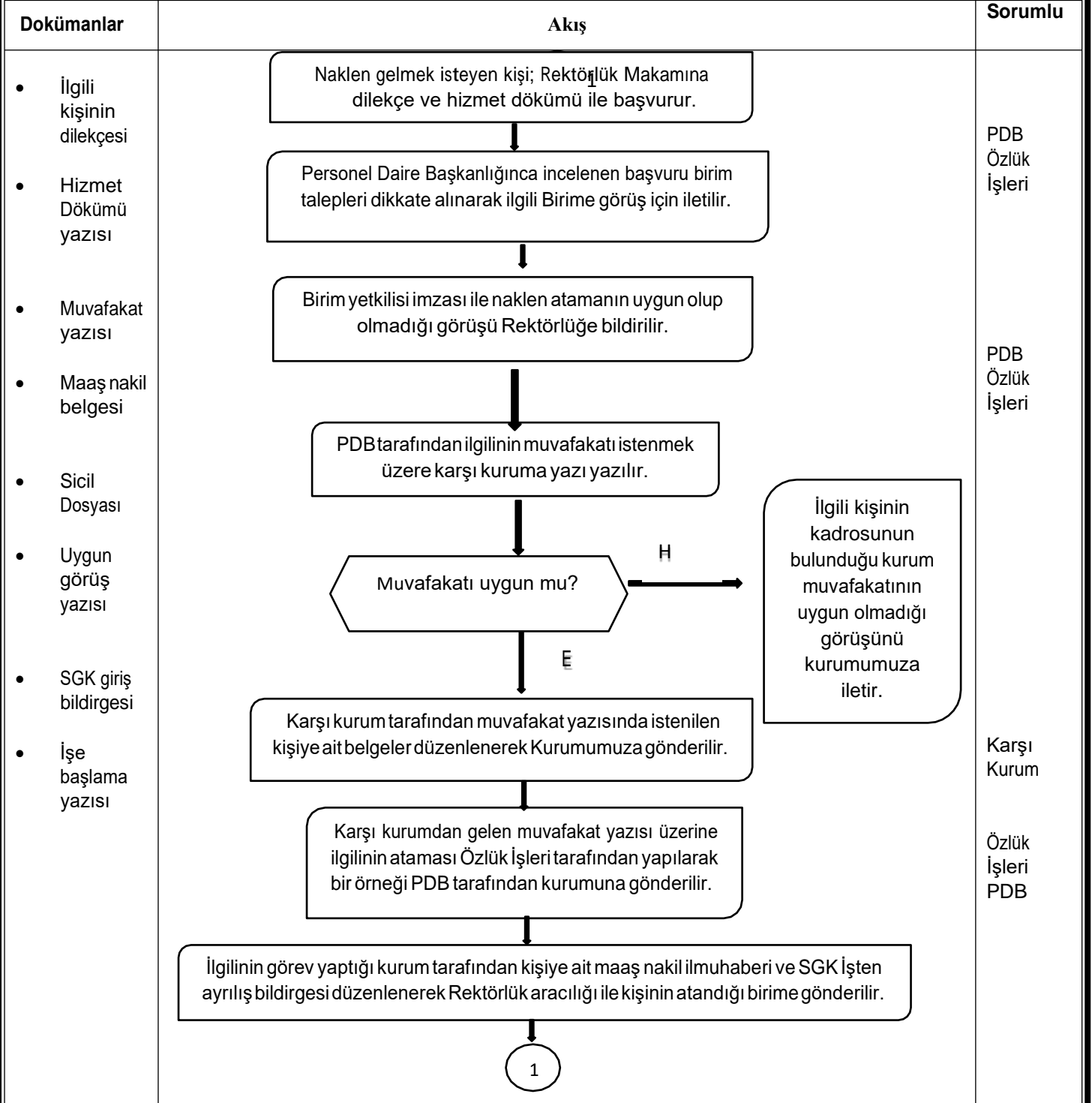
Hazırlayan
Alper KIRIŞ
Büro Personeli

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, İdari ve Sosyal
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.



Kadro Talep İşlemleri İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığı talep yazısıDekanlık talep yazısı	<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">Bölüm Bşk.Dekanlık Personel İşleriDekanlık personel İşleri Fak. Sek. Dekan

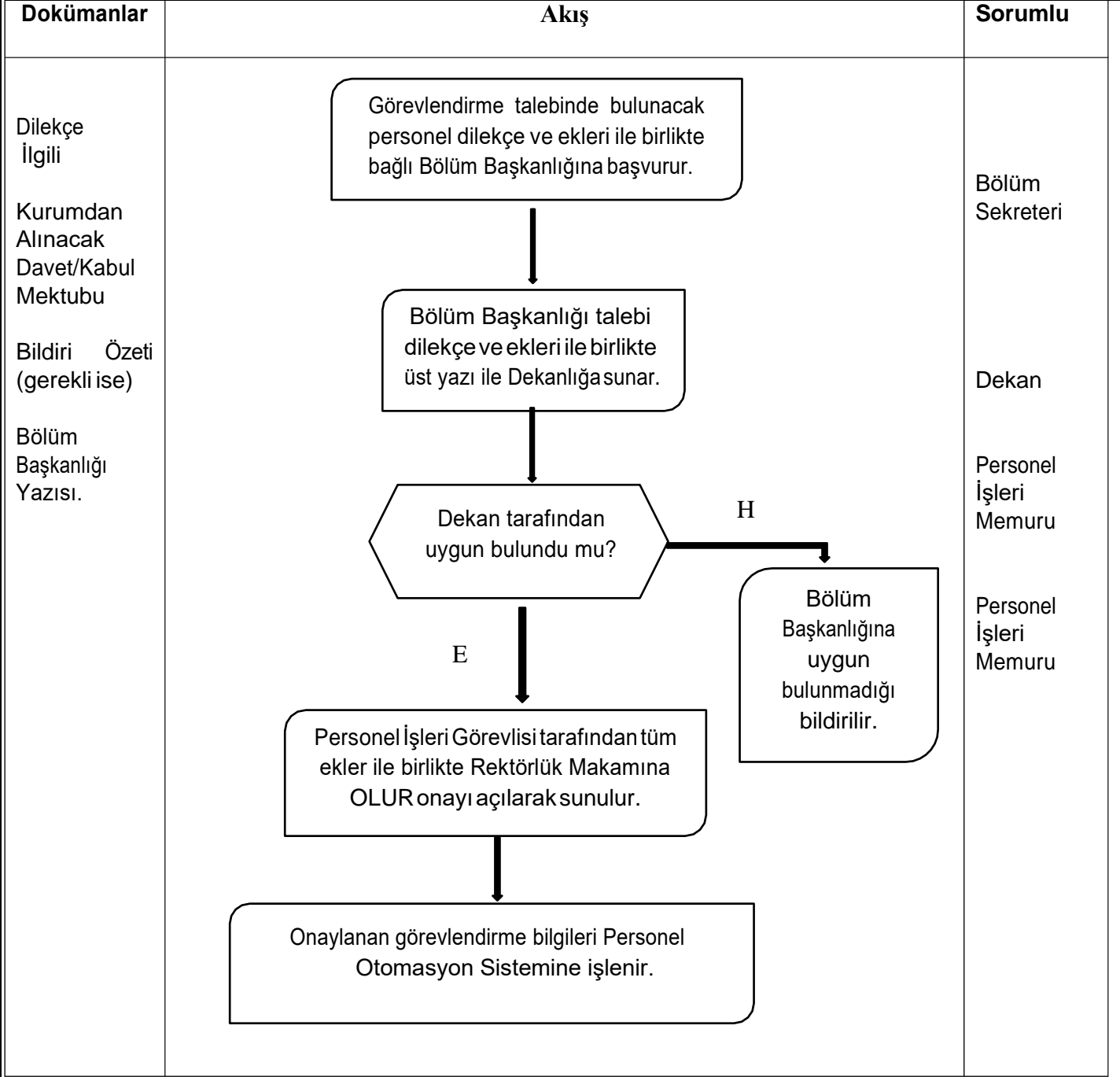
Hazırlayan
Alper KİRİŞ
Büro Personeli

Kontrol Eden
Nevzat İNCİ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU
Dekan V.



Kısa Süreli (7 günden fazla 15 günden az) yolluksuz-yevmiyesiz) Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme süreci 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, İdari ve Sosyal 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 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>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 KİRİŞ
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>E</p> <p>Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.</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 KİRİŞ
Büro Personeli

Kontrol Eden
Nevzat İNCİ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU
Dekan V.



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 ALKÜ Rektörlüğüne OLUR yazısı yazılarak onaya</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 KİRİŞ
Büro Personeli

Kontrol Eden
Nevzat İNCİ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU
Dekan V.



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 KİRİŞ
Büro Personeli

Kontrol Eden
Nevzat İNCİ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan
Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU
Dekan V.