



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık 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.	<pre>graph TD; A[2547 sayılı Kanunun 37. maddesine göre görevlendirme] --&gt; B[Görevlendirme isteyen kurumun yazısı kayıtlara alınır.]; B --&gt; C[İlgili birime havale edilir.]; C --&gt; D[Görevlendirilecek kişinin beyanı ile Bölüm başkanı görüş yazısını Dekanlığa iletir.]; D --&gt; E[Birim YK kararı alınır]; E --&gt; F{Olumlu mu?}; F -- H --&gt; G[Sür eç bit er.]; F -- E --&gt; H[YK kararı üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.]; H --&gt; I[ÜYK' da görüşülür.]; I --&gt; J((a));</pre>	Evrak kayıt sorumlusu Dekan/Rektör İlgili Böl.Bşk. Fak.Sek Birim Personel İşleri ÜYK

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi**

**İş Akış Şeması**

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

a

Olumlu ya da olumsuz

E/H

ÜYK kararı üst yazı ile ilgili birime ve PDB' ye gönderilir.

Yazı İşleri

Görevlendirme talep eden kuruma cevap yazısı yazılır.

Birim personel işleri

ÜYK kararı üst yazı ile ilgili birime ve PDB' ye gönderilir.

Birim personel işleri

**Hazırlayan**

Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**

Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**

Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT

Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi

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**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

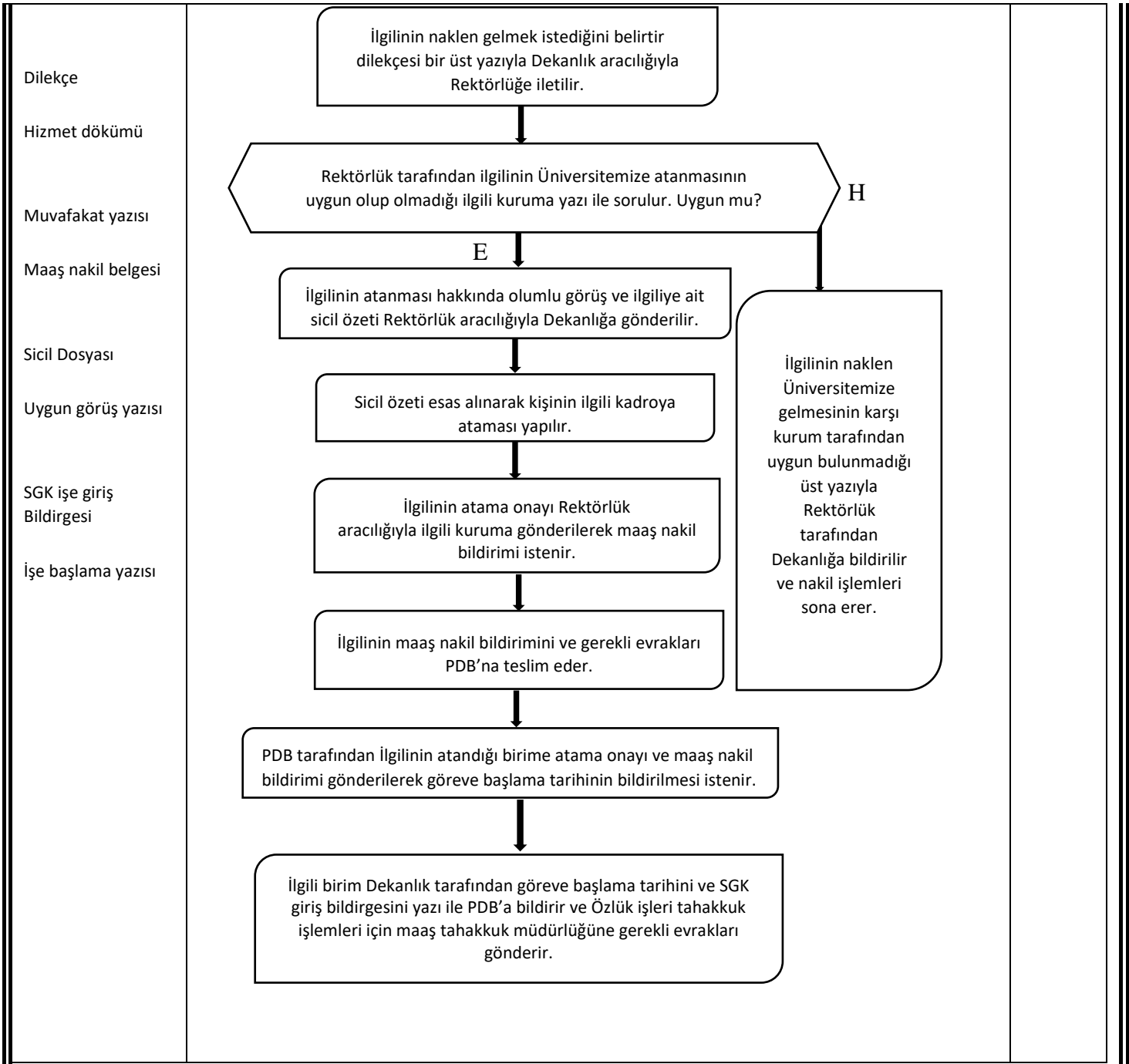
Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

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>

<b>Hazırlayan</b> Zeynep GÜVEN Bilgisayar İşletmeni	<b>Kontrol Eden</b> Semra İNANÇ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU Dekan V.
---	---	--

	<b>T.C.</b> <b>ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi</b>  <b>İş Akış Şeması</b>	Doküman No	1
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1

<b>Akademik Personel Nakil İşlemleri (Geliş) İş Akış Şeması</b>		
<b>Dokümanlar</b>	<b>Akış</b>	<b>Sorumlu</b>



**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT  
ÜNİVERSİTESİ**  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	

## İş Akış Şeması

Revizyon No	
Sayfa	1

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.





T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi  
İş Akış Şeması

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

### 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**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



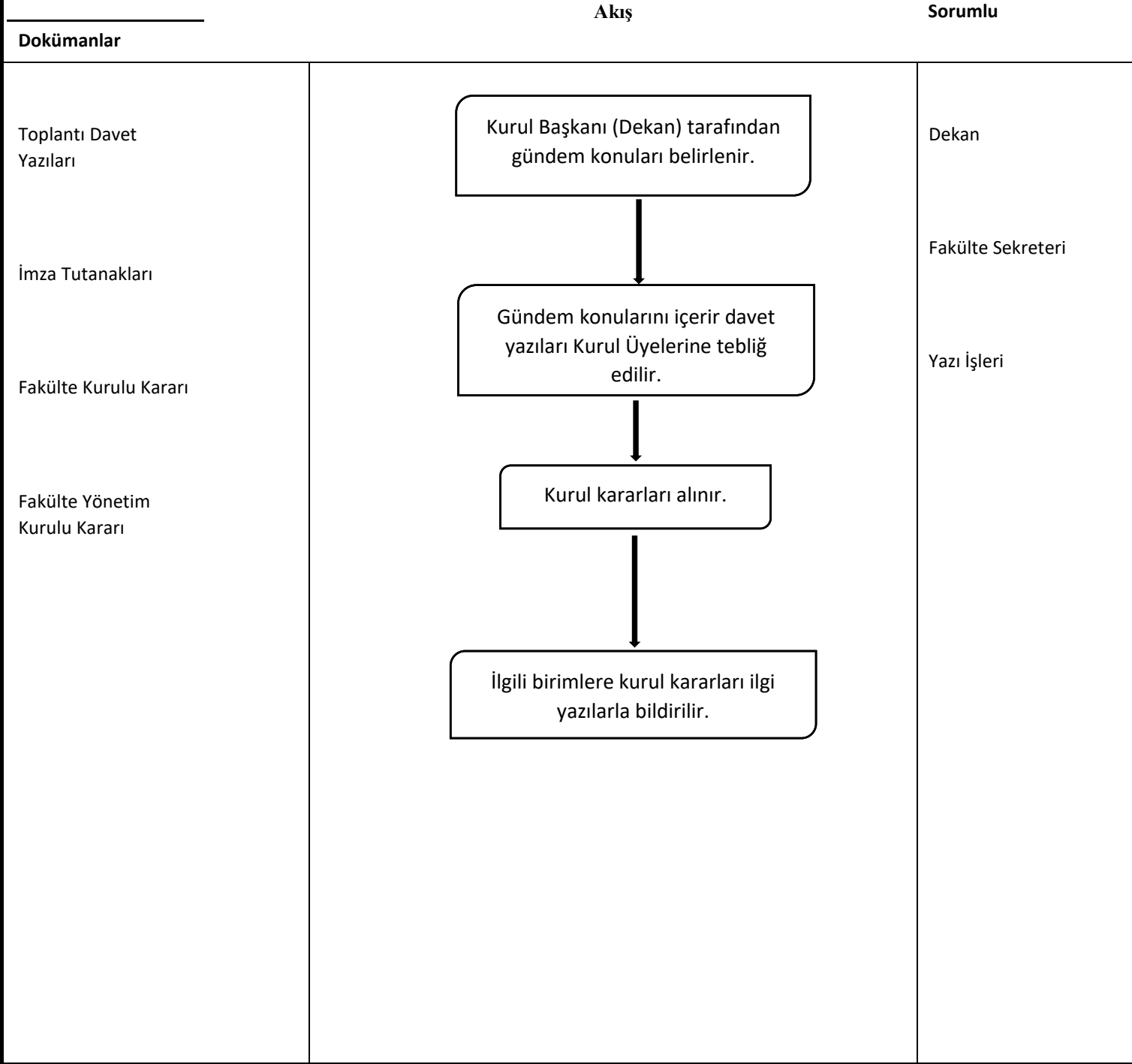
T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT  
ÜNİVERSİTESİ

Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi

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



**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT  
ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

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

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT  
ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

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

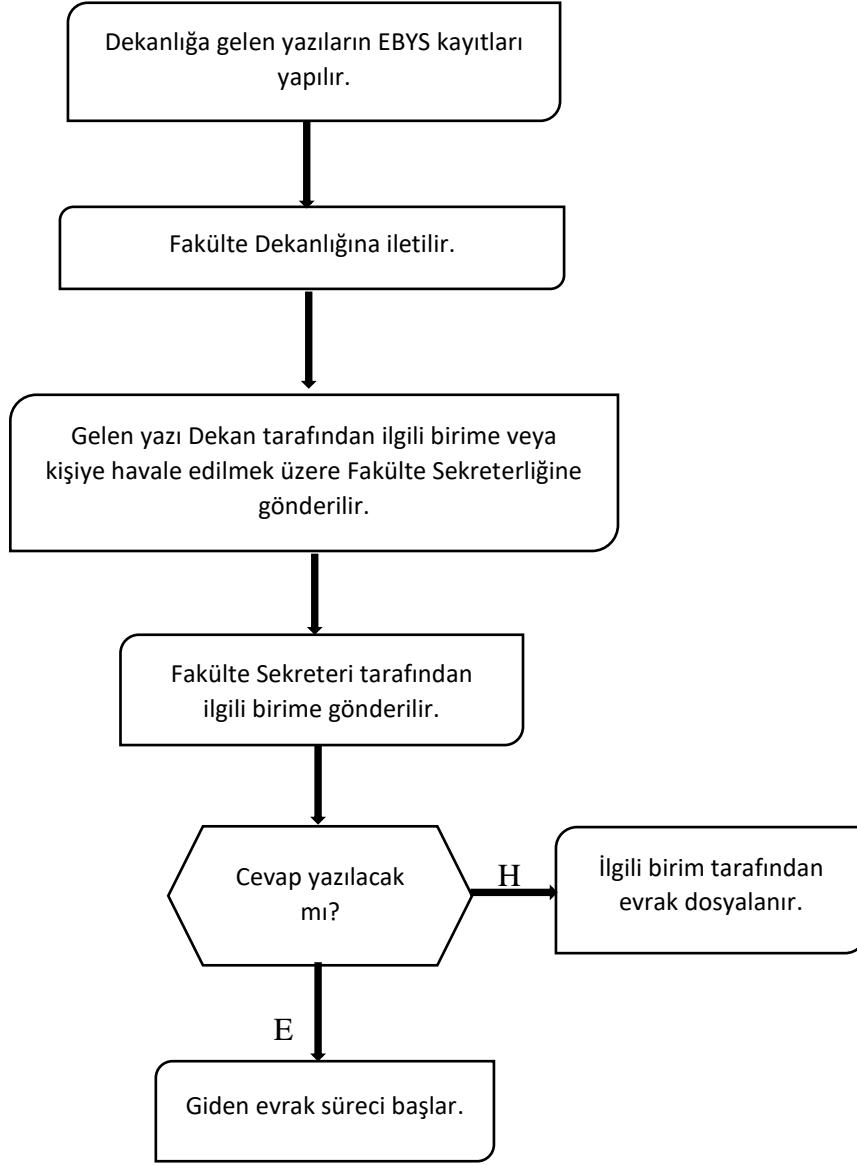
**Gelen Evrak İş Akış Şeması**

**Dokümanlar**

**Akış**

**Sorumlu**

Dekanlığa gelen dilekçe ve yazılar.



Yazı İşleri

Fakülte Sekreteri

**Hazırlayan**

Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**

Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**

Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

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

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

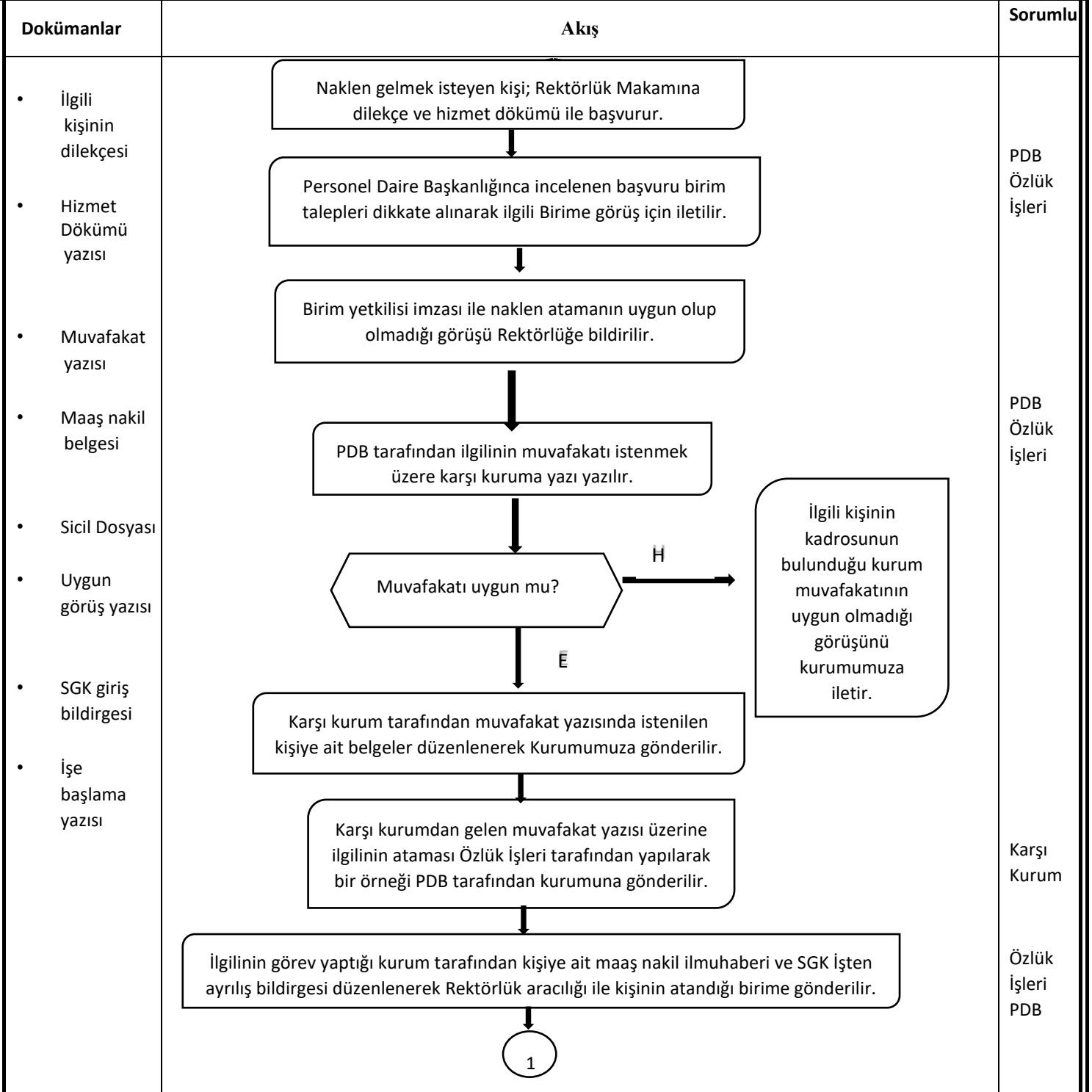
Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi



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



**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

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

Dokümanlar

Akış

Sorumlu

1

Görev yapacağı birimde göreve başlatılır.

Özlük İşleri kişinin bilgilerini bilgisayar kayıtlarına geçirir ve SGK işe giriş işlemlerini yapar.

İlgiliye ait karşı kurumdan almış olduğu maaş nakil ilmühaberi ve işe giriş bildirgesini maaş tahakkuk şube müdürlüğüne gönderilir.

PDB tarafından kişinin nakil geldiği kurumdan istenen özlük ve gizli sicil dosyası 15 gün içinde karşı kurum tarafından Üniversitemize gönderilir.

PDB  
Özlük  
İşleri

PDB  
Özlük  
İşleri

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

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

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT

Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi

**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**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte SEKRETERİ

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

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

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte SEKRETERİ

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık 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**

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
Dilekçe İlgili Kurumdan Alınacak Davet/Kabul Mektubu Bildiri Özeti (gerekli ise) Bölüm Başkanlığı Yazısı.	<p>Görevlendirme talebinde bulunacak personel dilekçe ve ekleri ile birlikte bağlı Bölüm Başkanlığına başvurur.</p> <p>Bölüm Başkanlığı talebi dilekçe ve ekleri ile birlikte üst yazı ile Dekanlığa sunar.</p> <p>Dekan tarafından uygun bulundu mu?</p> <p>Personel İşleri Görevlisi tarafından tüm ekler ile birlikte Rektörlük Makamına OLUR onayı açılarak sunulur.</p> <p>Onaylanan görevlendirme bilgileri Personel Otomasyon Sistemine işlenir.</p>	Bölüm Sekreteri Dekan Personel İşleri Memuru Personel İşleri Memuru

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1



**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT

Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi

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>Bölüme uygun bulunmadığı bildirilir.</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**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.




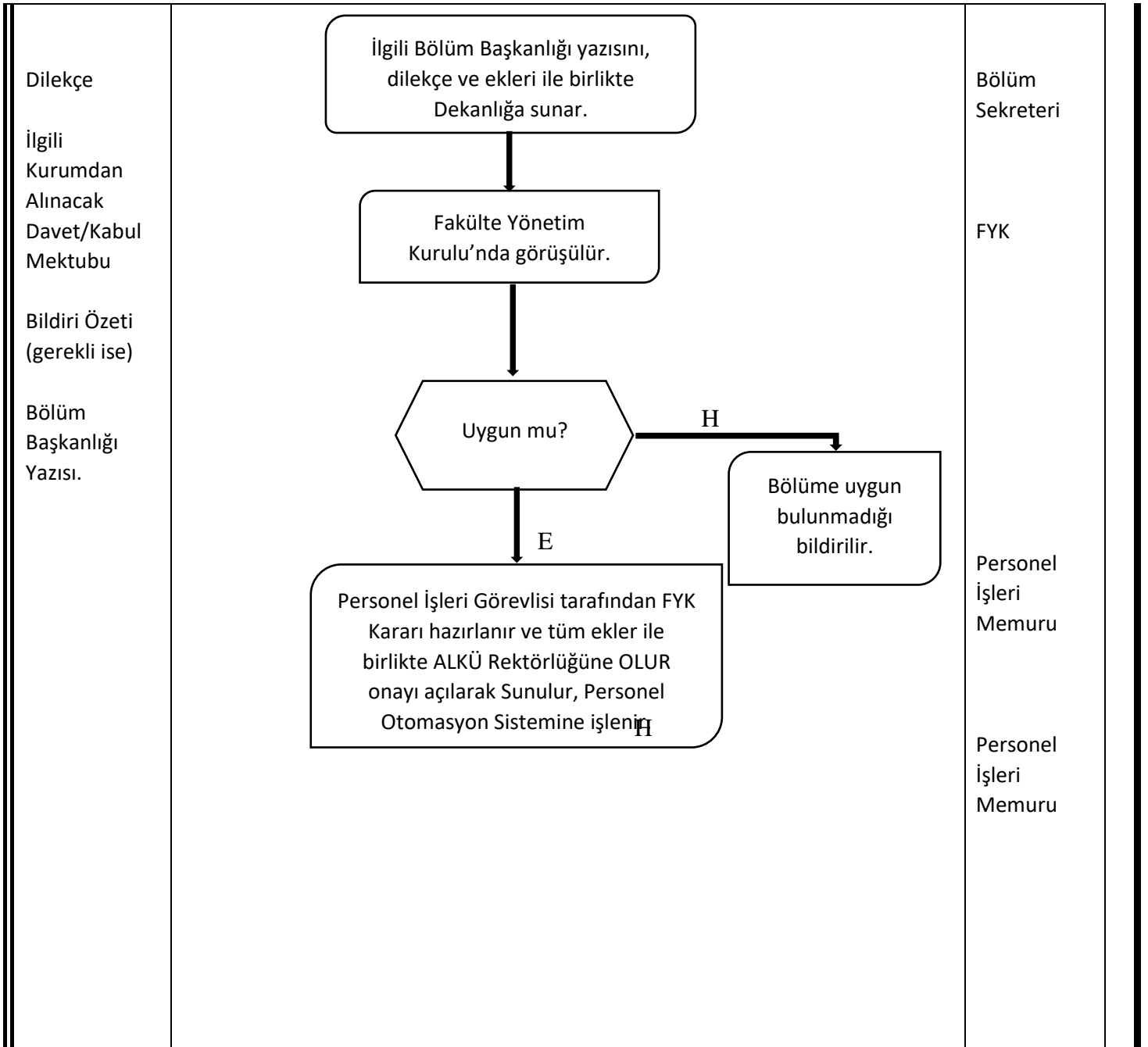
T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

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

<b>Hazırlayan</b> Zeynep GÜVEN Bilgisayar İşletmeni	<b>Kontrol Eden</b> Semra İNANÇ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU Dekan V.
---	---	--

	T.C. ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi  İş Akış Şeması	Doküman No	1
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1
<b>Kısa Süreli (yolluklu-yevmiyeli) Görevlendirme İş Akış Şeması</b>			
<b>Dokümanlar</b>	<b>Akış</b>	<b>Sorumlu</b>	



<b>Hazırlayan</b> Zeynep GÜVEN Bilgisayar İşletmeni	<b>Kontrol Eden</b> Semra İNANÇ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU Dekan V.
---	---	--

	T.C. ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi İş Akış Şeması	Doküman No	1
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1

**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi

## 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

Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

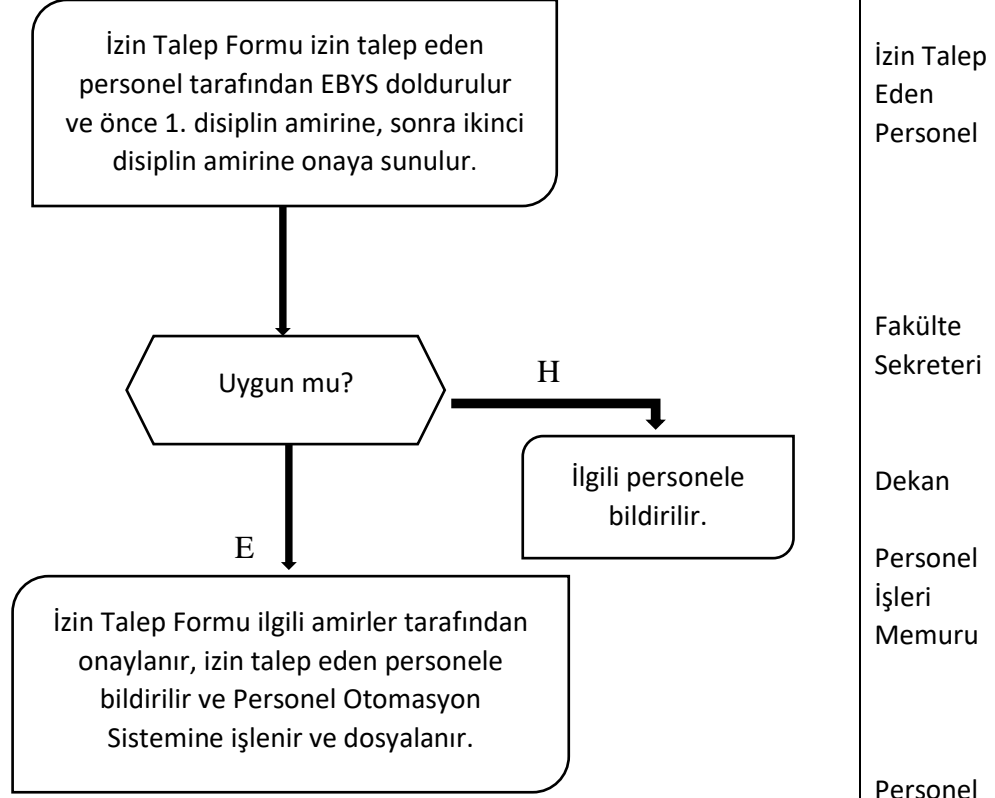
Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1



<b>Hazırlayan</b> Zeynep GÜVEN Bilgisayar İşletmeni	<b>Kontrol Eden</b> Semra İNANÇ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU Dekan V.
---	---	--

	T.C. ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi  İş Akış Şeması	Doküman No	1
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1
<b>Yıllık İzin Süreci İş Akış Şeması</b>			
<b>Dokümanlar</b>	<b>Akış</b>	<b>Sorumlu</b>	

İzin Talep Formu



**Hazırlayan**  
Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

İş Akış Şeması

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

**Hazırlayan**

Zeynep GÜVEN  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**

Semra İNANÇ  
Fakülte Sekreteri

**Onaylayan**

Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU  
Dekan V.