



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Diş Hekimliği 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  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

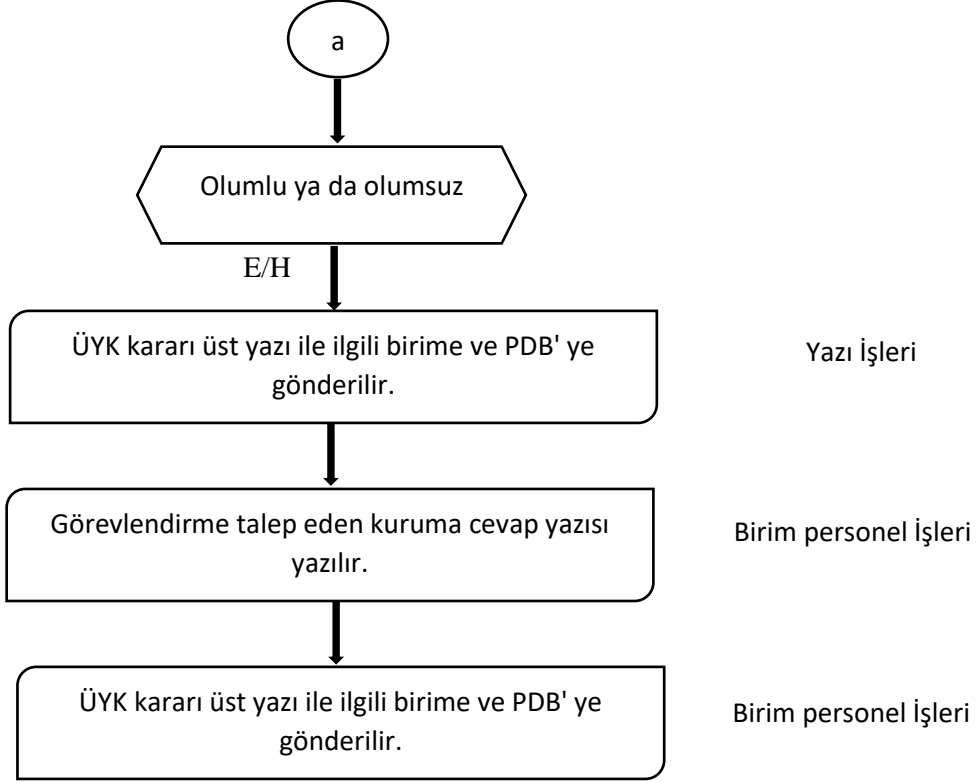
Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

İş Akış Şeması

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



**Hazırlayan**  
Gülcan KAYA  
Memur

**Kontrol Eden**  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği 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**  
Gülcan KAYA  
Memur

**Kontrol Eden**  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği 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**  
Gülcan KAYA  
Memur

**Kontrol Eden**  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.

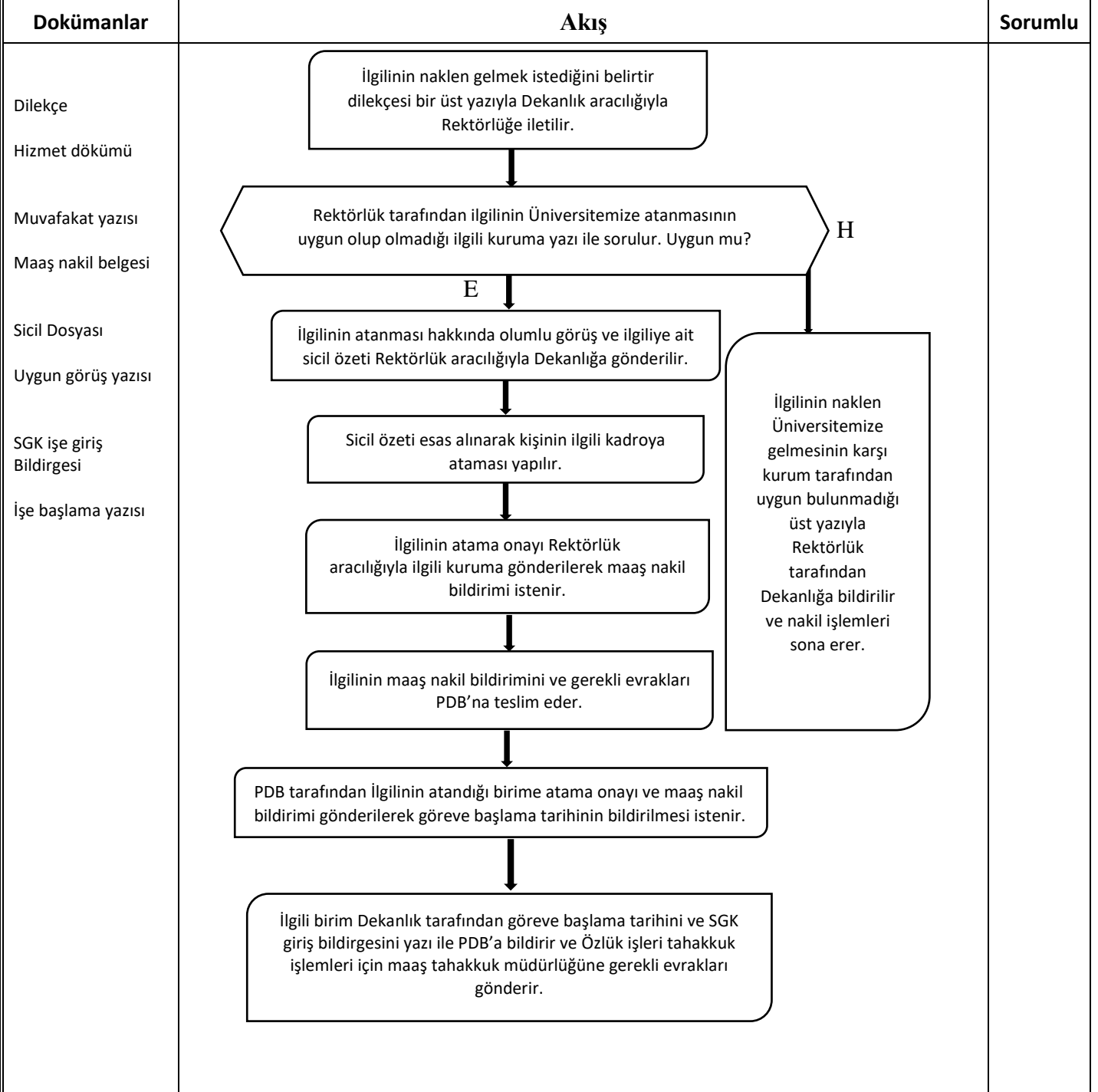


T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

İş Akış Şeması

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

Akademik Personel Nakil İşlemleri (Geliş) İş Akış Şeması



Hazırlayan  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Biro SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

İş Akış Şeması

Doküman No

1

İlk Yayın Tarihi

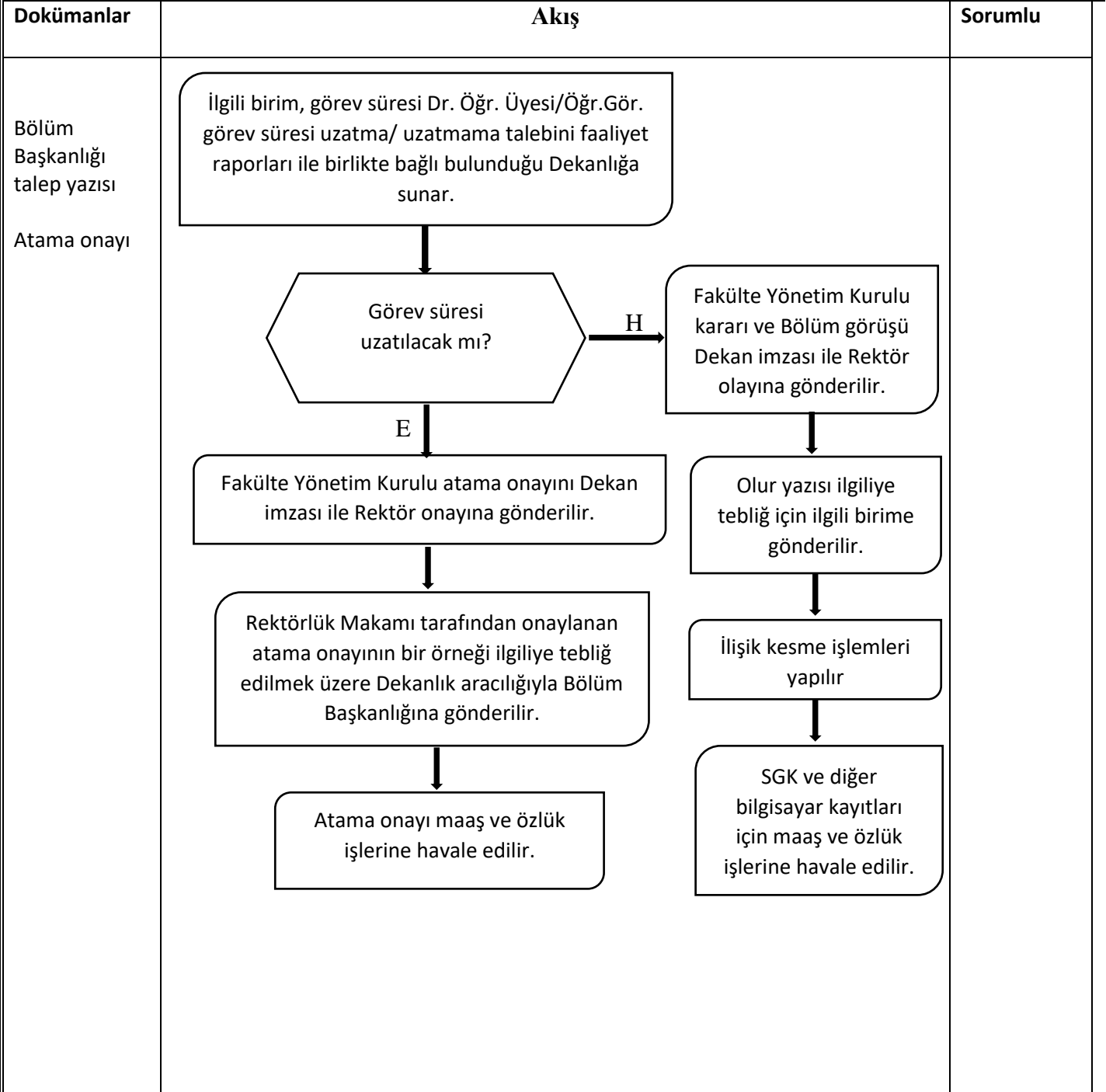
Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1

Dr. Öğr. Üyesi/Öğr.Gör. Görev Süresi Uzatma İş Akış Şeması



Hazırlayan  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Bırol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği 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**  
Gülcan KAYA  
Memur

**Kontrol Eden**  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.

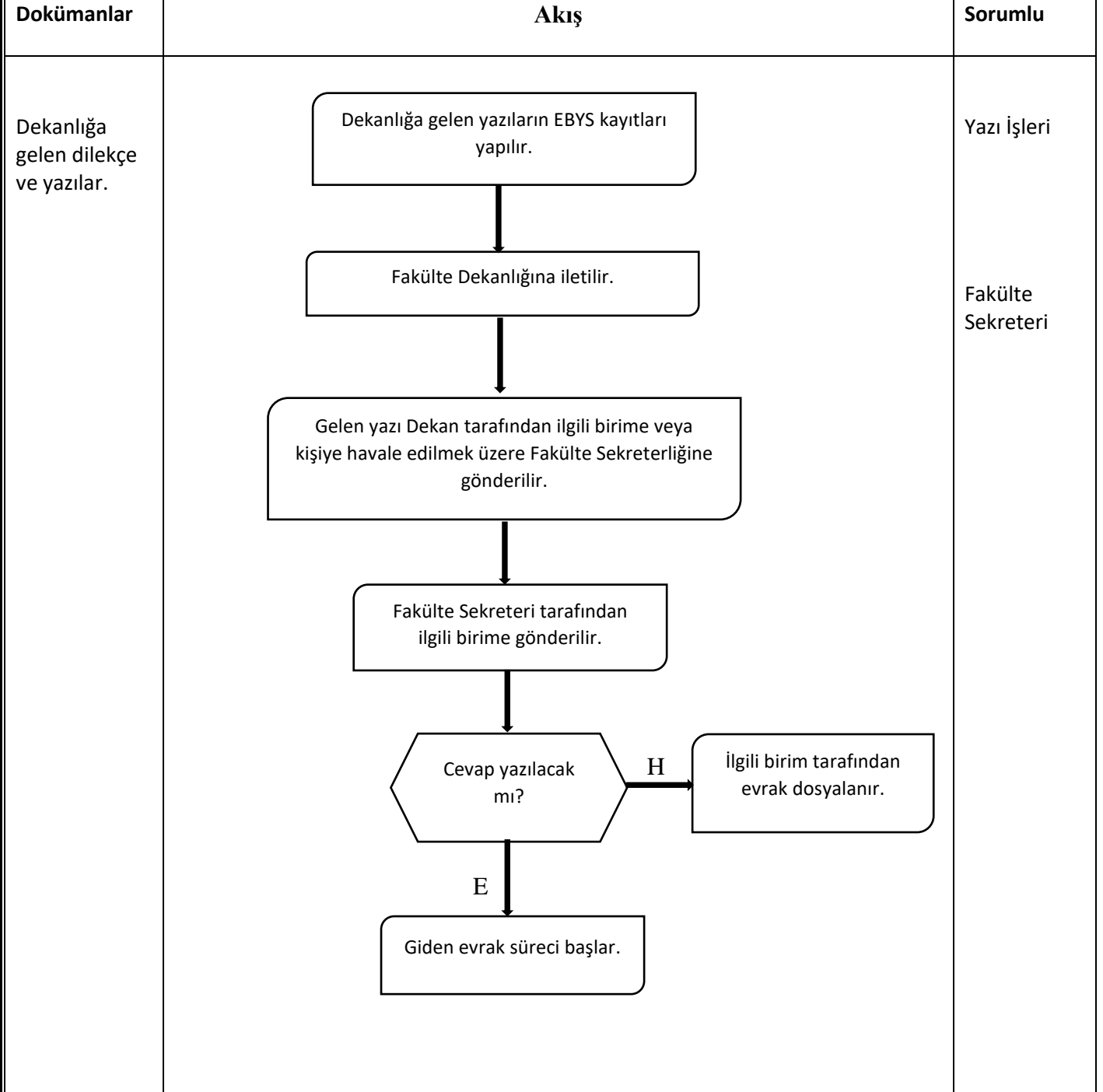


T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

İş Akış Şeması

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

Gelen Evrak İş Akış Şeması



Hazırlayan  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Bırol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.





T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

İş Akış Şeması

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

İdari Personel Nakil İşlemleri (Geliş) İş Akış Şeması

Dokümanlar	Akış	Sorumlu
------------	------	---------

**Hazırlayan**  
Gülcan KAYA  
Memur

**Kontrol Eden**  
Bırol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

İş Akış Şeması

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

İlgili kişinin dilekçesi

Hizmet Dökümü yazısı

Muvafakat yazısı

Maaş nakil belgesi

Sicil Dosyası

Uygun görüş yazısı

SGK giriş bildirgesi

İşe başlama yazısı

Naklen gelmek isteyen kişi; Rektörlük Makamına dilekçe ve hizmet dökümü ile başvurur.

Personel Daire Başkanlığınca incelenen başvuru birim talepleri dikkate alınarak ilgili Birime görüş için iletilir.

Birim yetkilisi imzası ile naklen atamanın uygun olup olmadığı görüşü Rektörlüğe bildirilir.

PDB tarafından ilgilinin muvafakatı istenmek üzere karşı kuruma yazı yazılır.

Muvafakatı uygun mu?

H

E

Karşı kurum tarafından muvafakat yazısında istenilen kişiye ait belgeler düzenlenerek Kurumumuza gönderilir.

Karşı kurumdan gelen muvafakat yazısı üzerine ilgilinin ataması Özlük İşleri tarafından yapılarak bir örneği PDB tarafından kurumuna gönderilir.

İlgilinin görev yaptığı kurum tarafından kişiye ait maaş nakil ilmuhaberi ve SGK İşten ayrılış bildirgesi düzenlenerek Rektörlük aracılığı ile kişinin atandığı birime gönderilir.

1

PDB  
Özlük  
İşleri

PDB  
Özlük  
İşleri

Karşı  
Kurum

Özlük  
İşleri  
PDB

Dokümanlar

Akış

Sorumlu

Hazırlayan  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

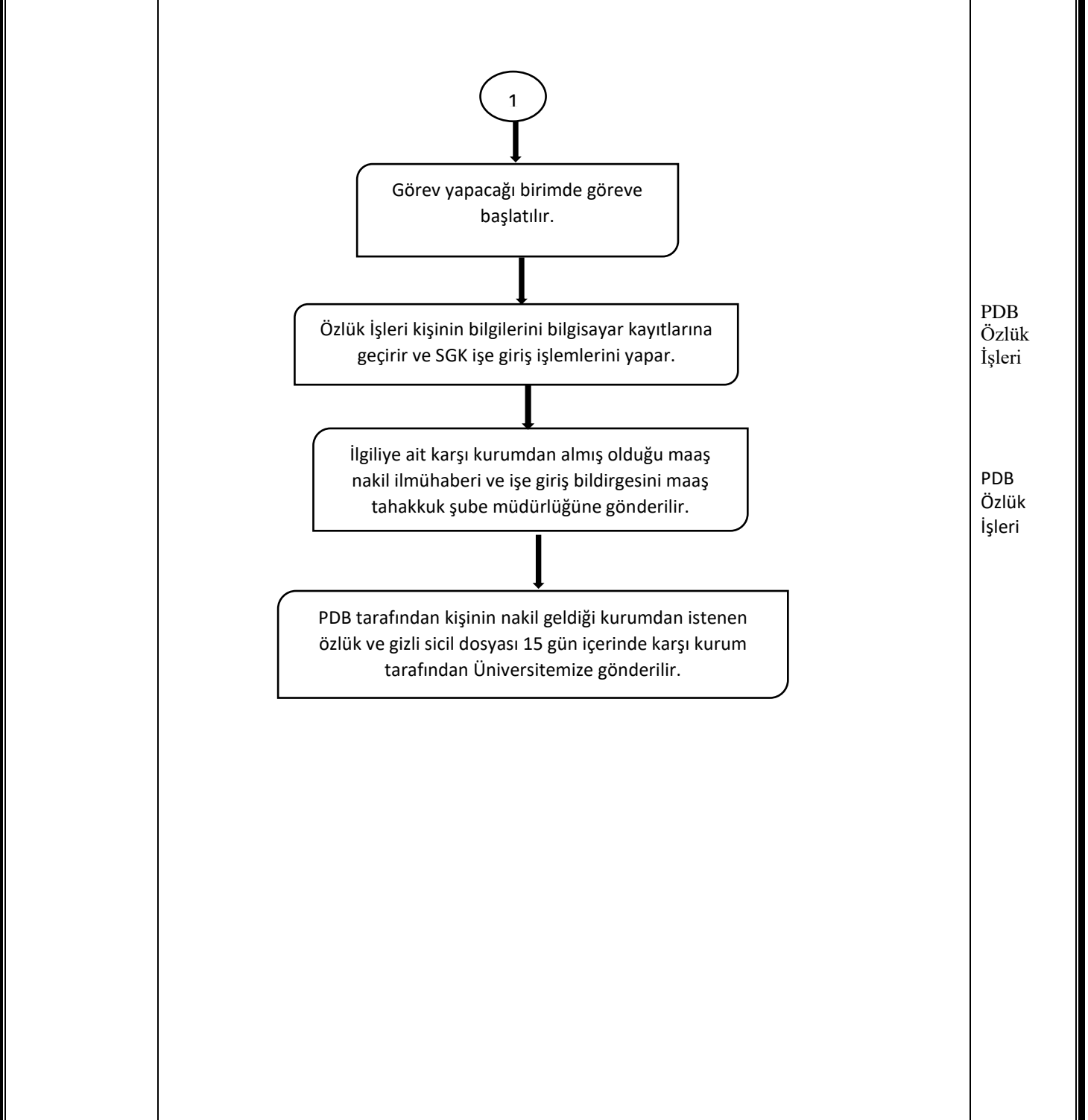
Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

İş Akış Şeması

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



**Hazırlayan**  
Gülcan KAYA  
Memur

**Kontrol Eden**  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği 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 işleri Fak. Sek. Dekan</li></ul>

**Hazırlayan**  
Gülcan KAYA  
Memur

**Kontrol Eden**  
Bırol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



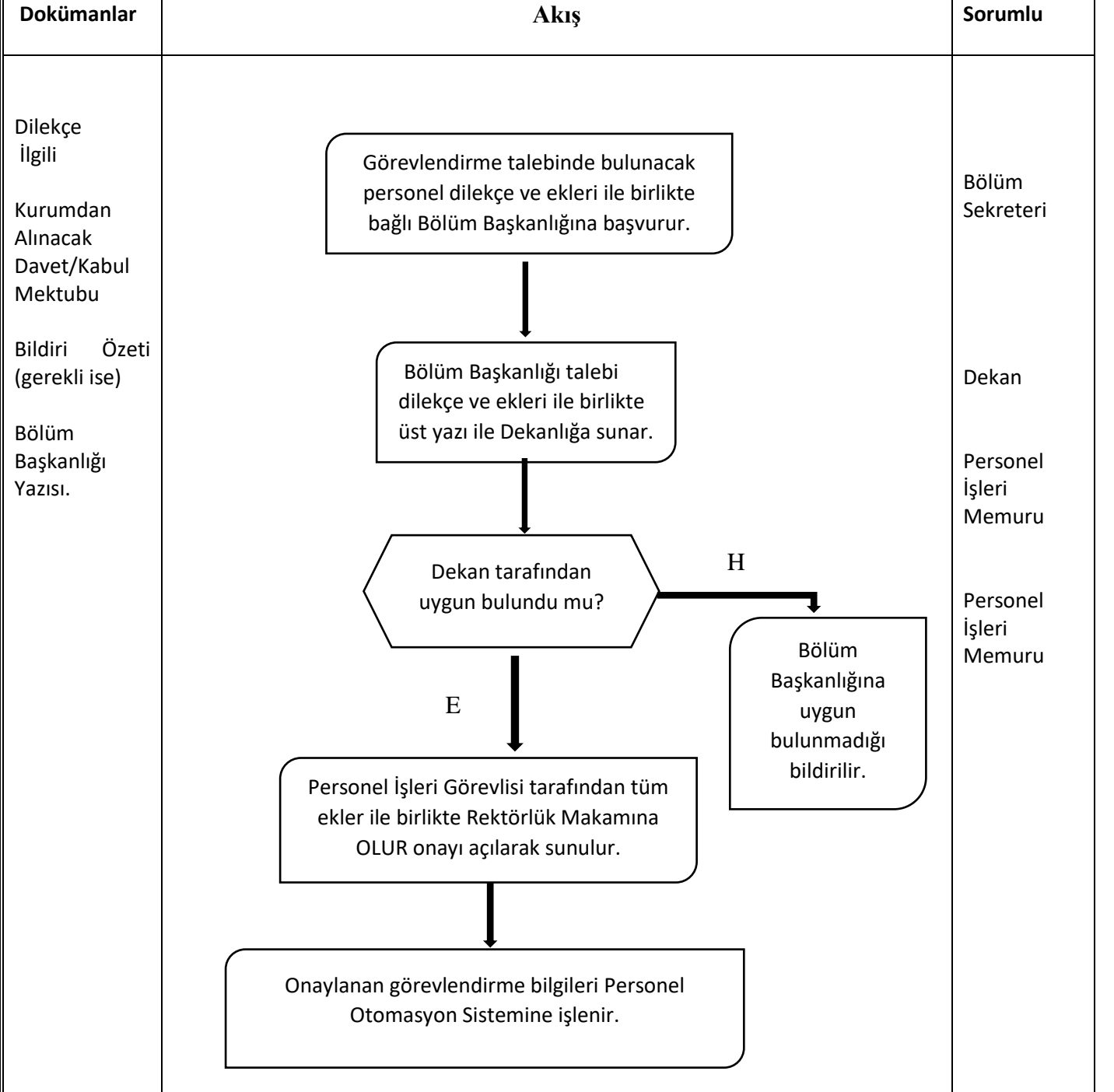
T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

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  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği 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 Özetir (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  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Bırol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

İş Akış Şeması

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

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  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Bırol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği 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  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.



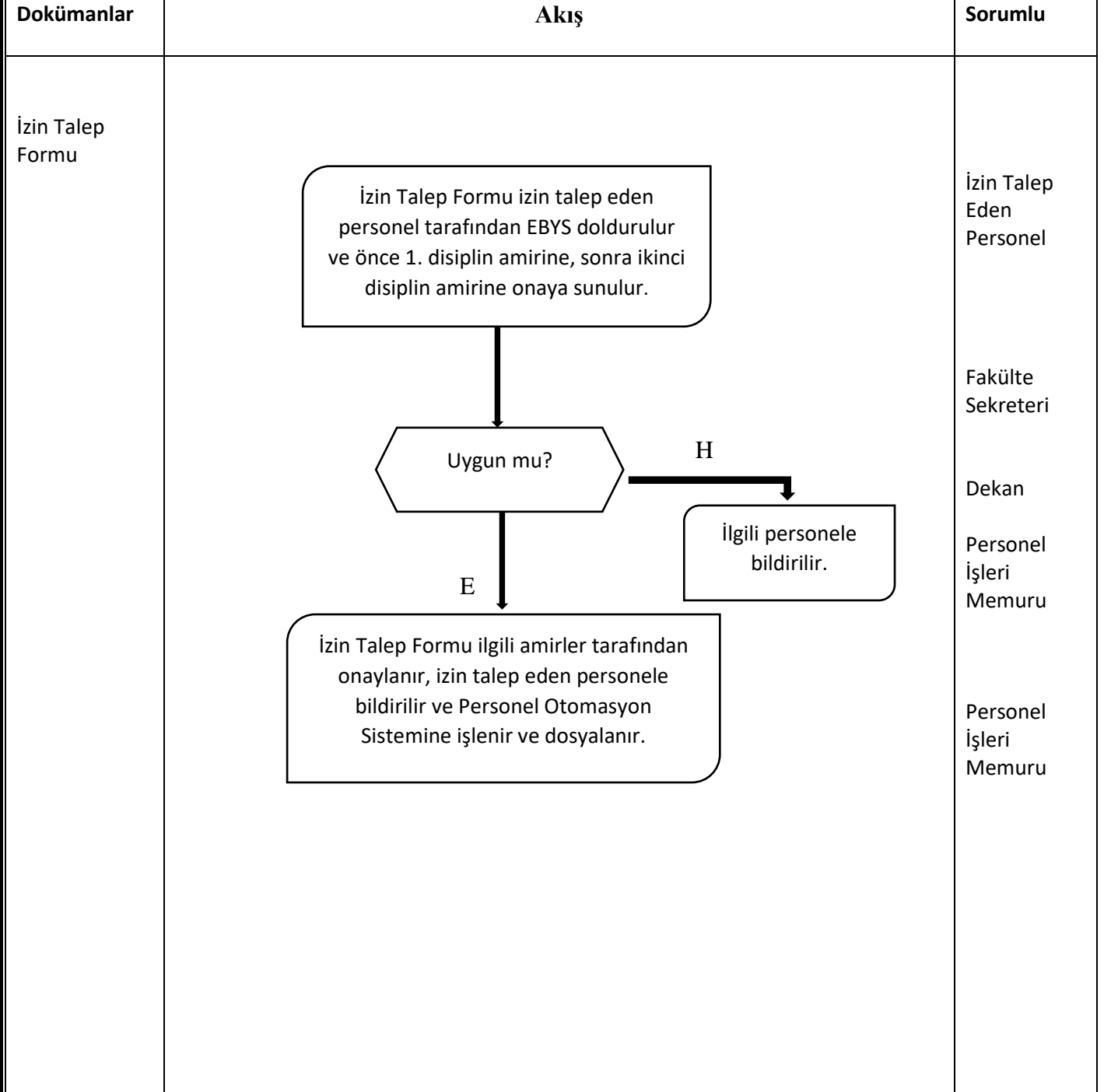


T.C.  
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ  
Dış Hekimliği Fakültesi

İş Akış Şeması

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

Yıllık İzin Süreci İş Akış Şeması



Hazırlayan  
Gülcan KAYA  
Memur

Kontrol Eden  
Biol SÜLEK  
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan  
Prof. Dr. Kürşat ER  
Dekan V.