ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.141**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/2**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Yatay geçiş kontenjanları her yıl Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından talep edilir	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	
İlave kontenjan talepleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından birimlerden istenir	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
Kontenjan talepleri, birleştirilerek Üniversite Senatosu onayına sunulur	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
Senato onayından geçen kontenjanlar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı YÖKSİS veri tabanına belirlenen süre içerisinde kaydedilir ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilan etmesi beklenir	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
Yatay geçiş duyurusu (kontenjan, program ve başvuru şartları) akademik takvime uygun şekilde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilir	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
Ayrıca yatay geçiş duyurusu Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir	Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	
1		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

1		
Başvurular Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda alınır. Yatay geçiş başvuruları birimlerce oluşturulan komisyonca değerlendirilir. Komisyon raporu birim Yönetim Kuruluna sunulur	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Akademik birim yönetim kurulunca başvurusu kabul edilen öğrenciler akademik birim web sayfasında ilan edilir	Akademik Birim	
Başvurusu kabul edilen ve kayıt kazanan öğrencilerin kesin kayıt işlemleri birim öğrenci işleri tarafından yapılır. Öğrencilerin kayıtlı oldukları Yükseköğretim Kurumundan dosyaları istenir	Akademik Birim	
İşlem Sonu		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.154**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında ilgili akademik birimlerce karar alınır	Akademik Birim	
Disiplin suçuna ilişkin karar öğrenciye tebliğ edilir. İlgili disiplin cezası, Öğrenci Bilgi Sistemine akademik birim öğrenci işleri tarafından işlenir	Akademik Birim	
Disiplin ceza bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden YÖKSİS veri tabanına gönderilir	Akademik Birim	
İşlem Sonu		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.161**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Her eğitim öğretim yılı sonunda bulunduğu programın bütün gerekliliklerini yerine getiren öğrenciler mezun adayı olarak sisteme eklenir	Akademik Birim Öğrenci İşleri	
Mezun adayı öğrencilerin listesi ve not durum belgeleri birim mezuniyet komisyonuna sunulur	Akademik Birim Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sistemi Dijital Verileri
Birim mezuniyet komisyonu öğrencilerin almış ve başarmış olduğu dersleri inceler ve mezuniyet hak edenlerin listesini Yönetim Kuruluna üst yazı ile sunar	Akademik Birim Öğrenci İşleri	
Yönetim kurulu komisyon kararları çerçevesinde karar vererek kararın bir örneği birim öğrenci işlerine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir ve otomasyon sistemi üzerinden ilgili öğrencileri mezuniyet onaya sunar	Akademik Birim Öğrenci İşleri	
Mezuniyet onay süreçleri tamamlanan öğrenciler otomasyon sistemi üzerinden mezun edilirler	Akademik Birim Öğrenci İşleri	
İşlem Sonu		

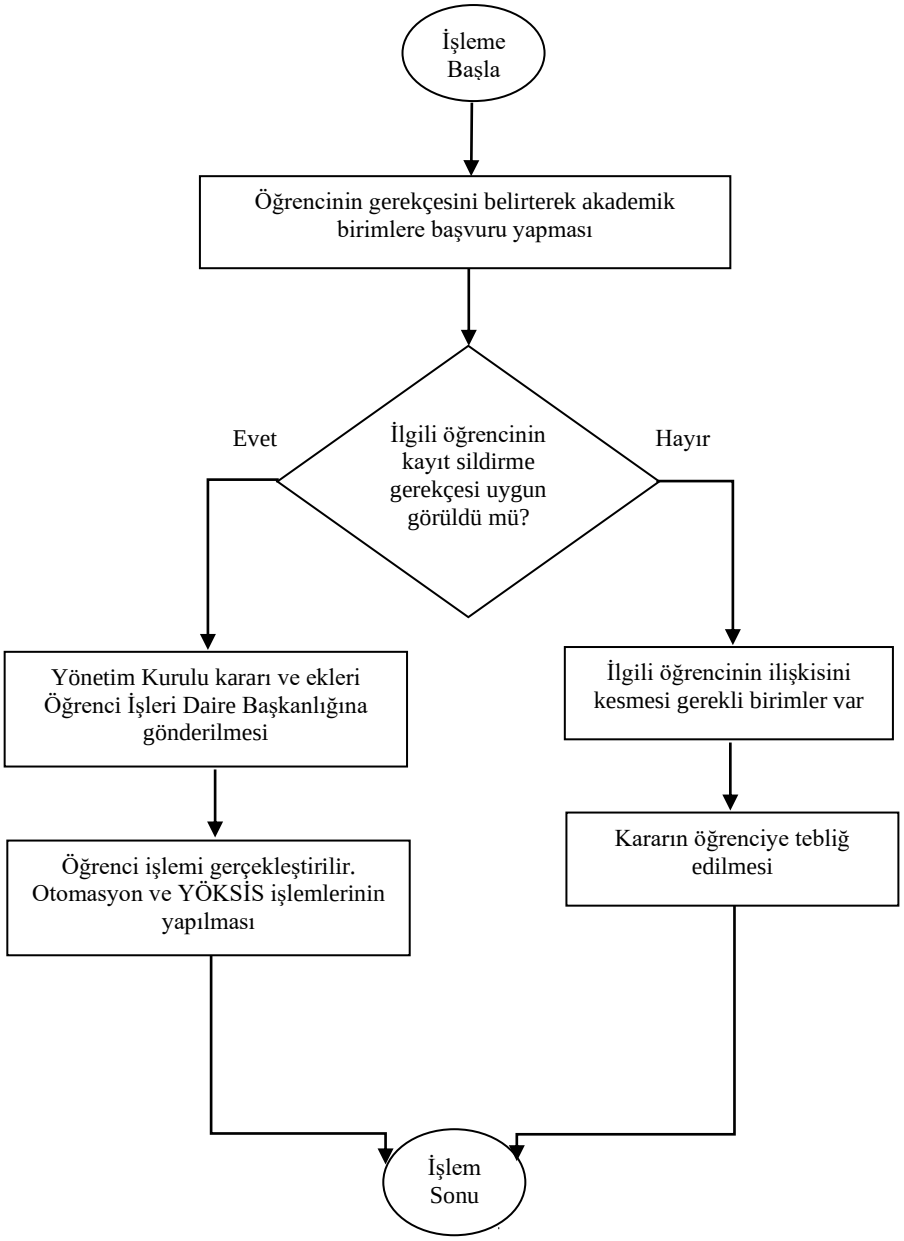
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	ÖĞRENİME ARA İZNİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.163**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Öğrenciler Öğrenime Ara İzni Yönergesine göre belirtilen sürelerde gerekçesi ile birlikte öğrenime ara izni başvurusunu akademik birim öğrenci işlerine yapar	Akademik Birim	
Birim öğrenci işleri öğrenime ara izni talep dilekçelerini inceler ve ekleri ile birlikte birim yönetim kuruluna sunar	Akademik Birim	
Yönetim Kurulu dilekçeleri mevzuatlar çerçevesinde inceler	Akademik Birim	
Mazereti uygun bulunan ve bulunmayan öğrencilere bu durum üst yazı tebliğ edilir	Akademik Birim	
Mazereti uygun bulunan öğrencilerin kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve gönderilir	Akademik Birim	
Mazereti uygun bulunan öğrencilerin izinli süreleri birim öğrenci işleri tarafından otomasyon sistemine işlenir. Öğrencinin o dönemde yapmış olduğu ders kayıtları silinir	Akademik Birim	
İşlem Sonu		

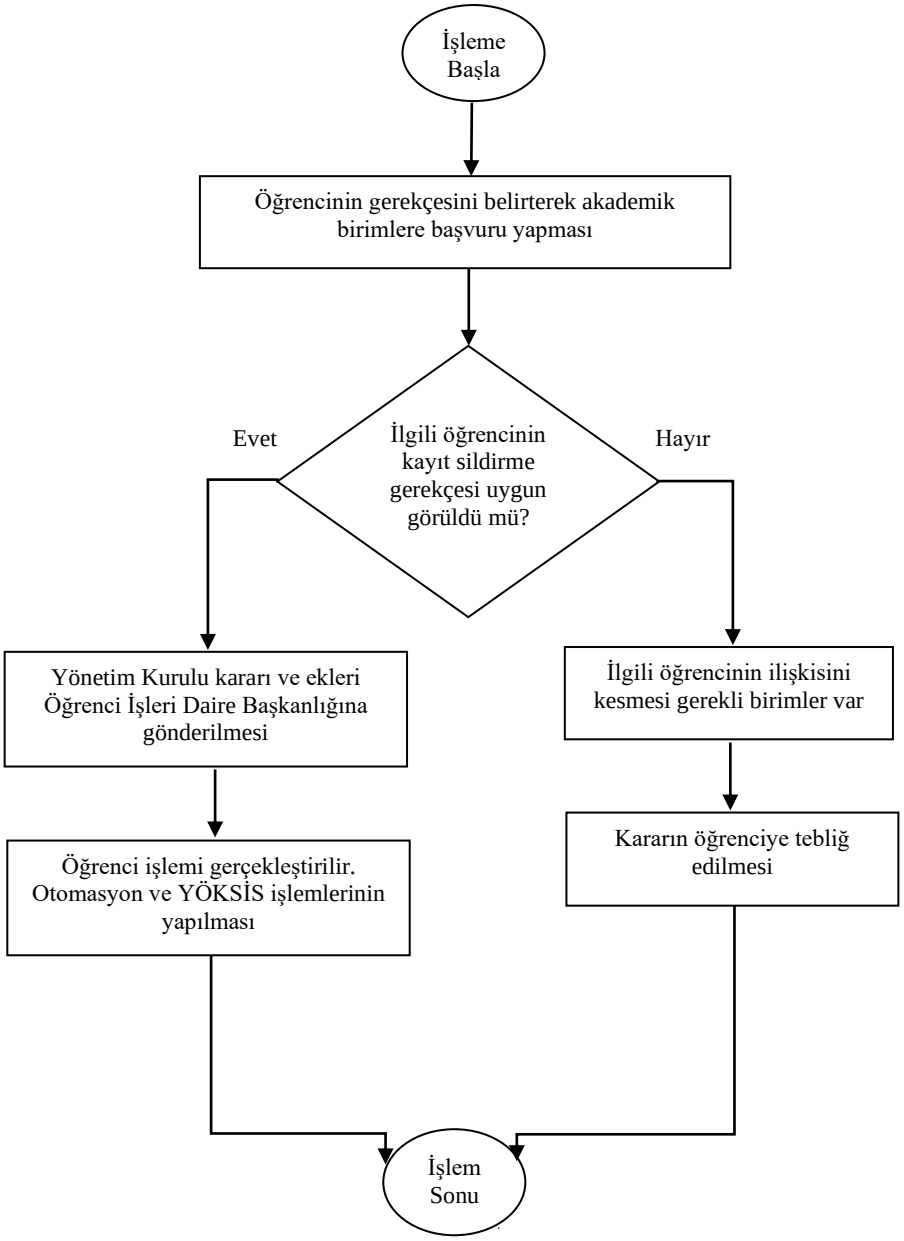
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.193**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
		
	İlgili Öğrenci	İlgili Form
	Birim Yönetim Kurulu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	İlgili Birim	Yönetim Kurulu Kararı EBYS https://ebys.alanya.edu.tr/
	İlgili Birim	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://obs.alanya.edu.tr/oibs/

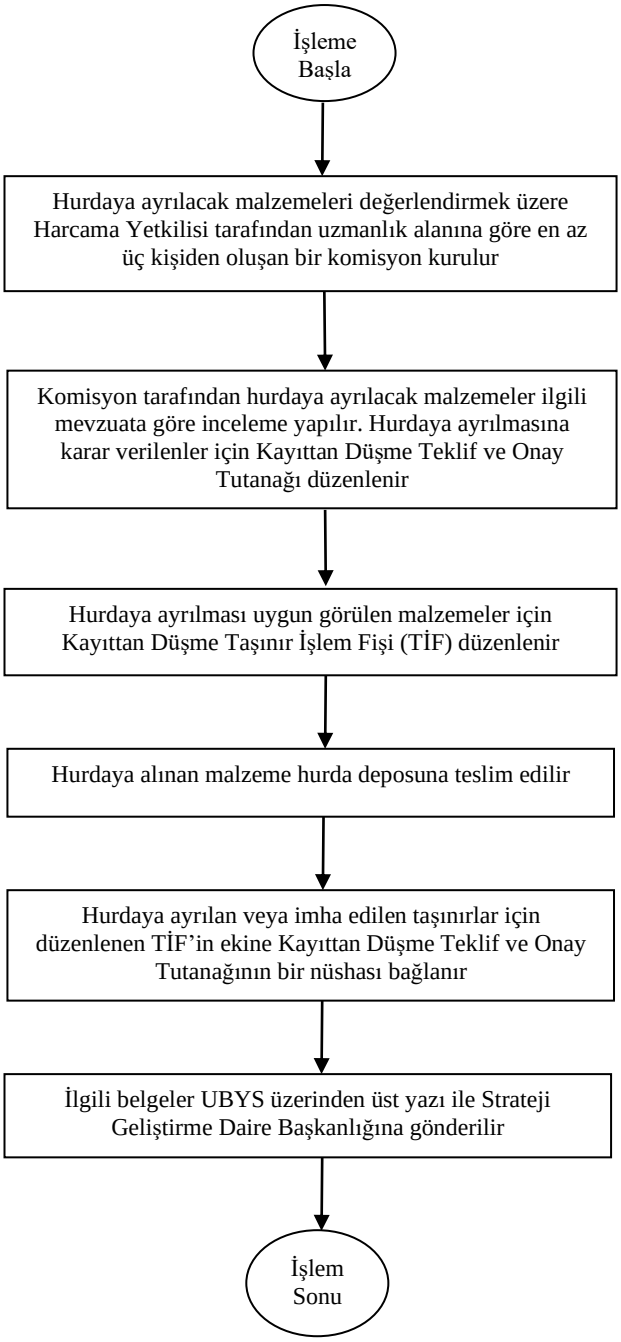
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.193**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
		
	İlgili Öğrenci	İlgili Form
	Birim Yönetim Kurulu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	İlgili Birim	Yönetim Kurulu Kararı EBYS https://ebys.alanya.edu.tr/
	İlgili Birim	Öğrenci Otomasyon Sistemi https://obs.alanya.edu.tr/oibs/

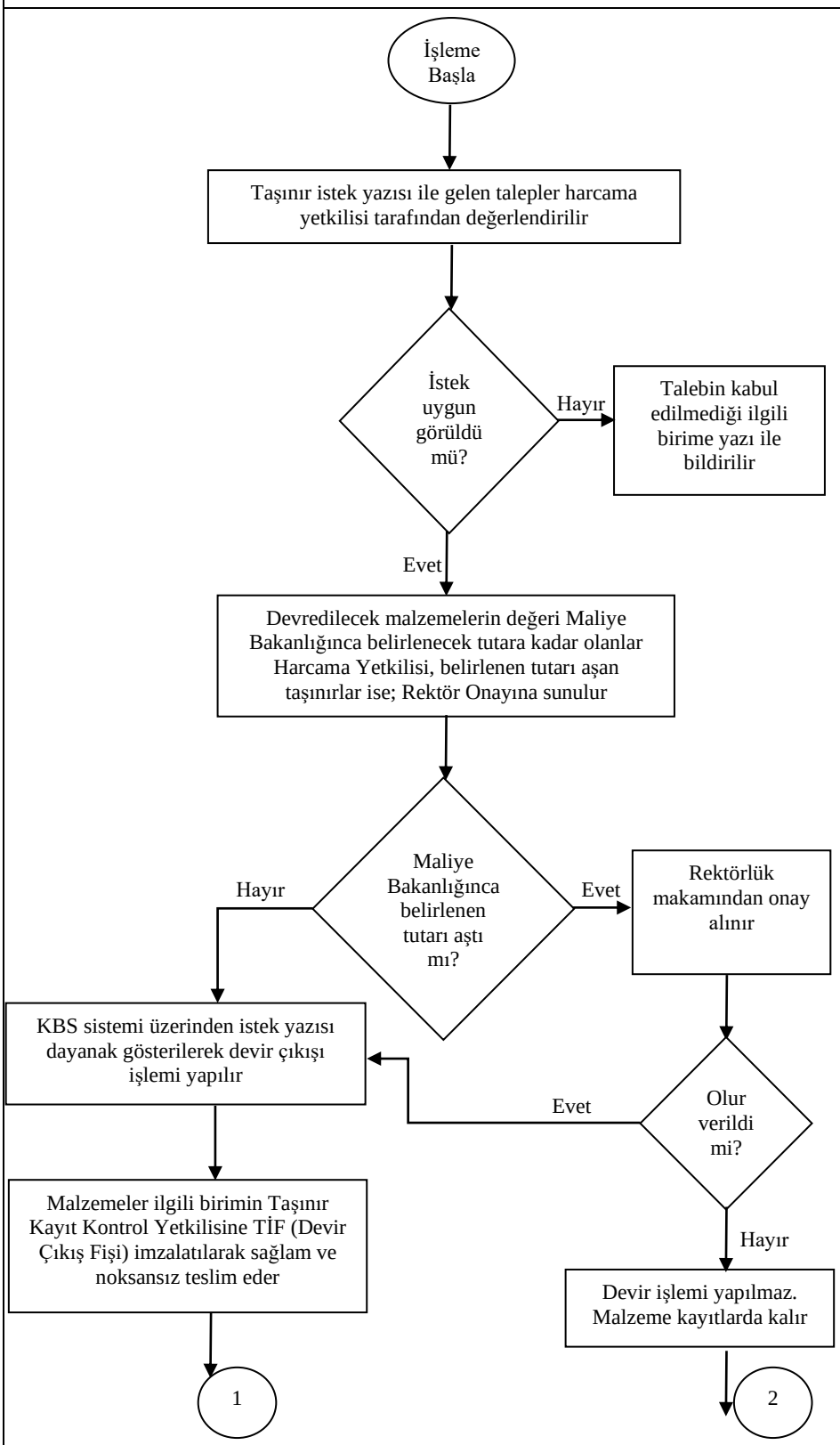
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ	Doküman No	**İA.237**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

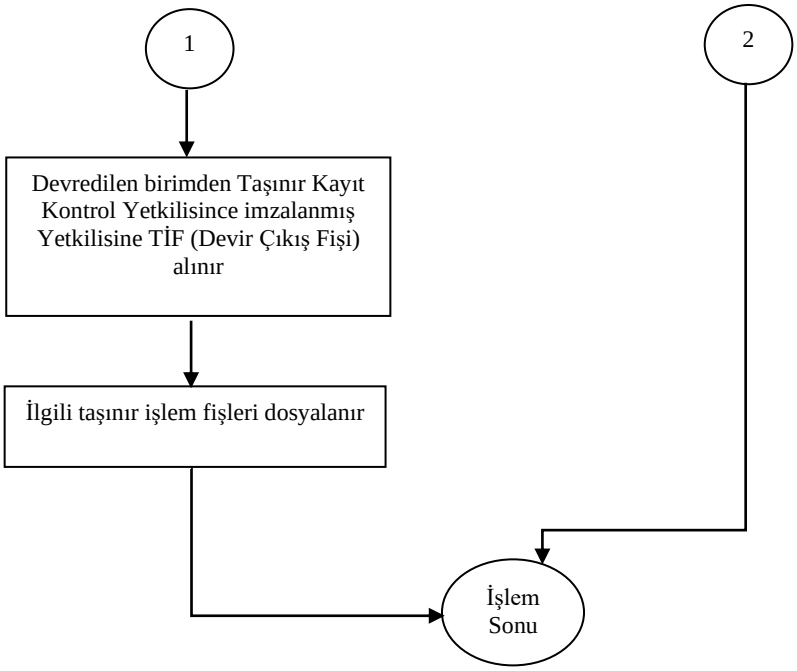
İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

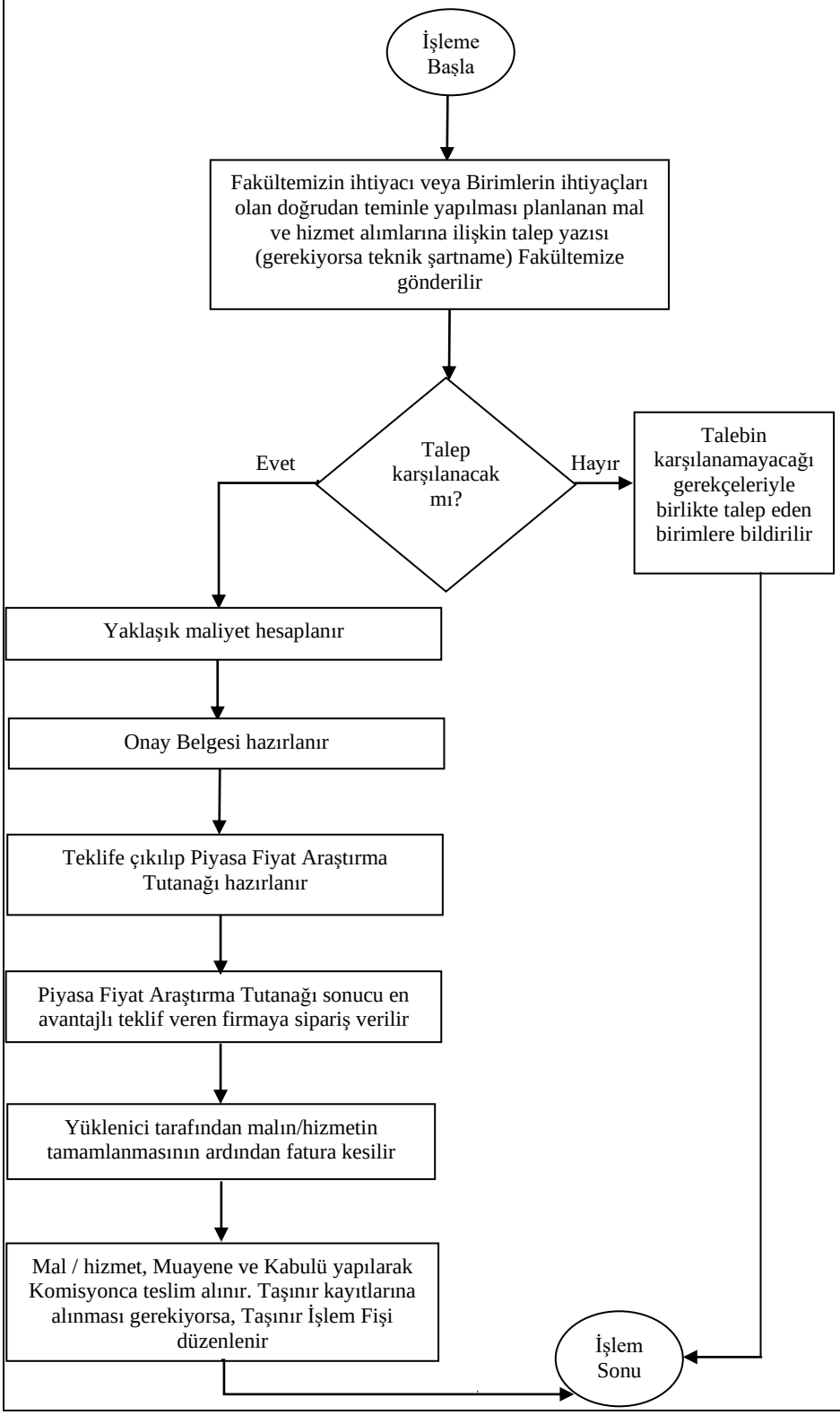
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.251**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/2**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
	Taşınır Kayıt Yetkilisi	5018 Sayılı Kanun

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici


1
2
Devredilen birimden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince imzalanmış Yetkilisine TİF (Devir Çıkış Fişi) alınır
İlgili taşınır işlem fişleri dosyalanır
İşlem Sonu

	DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ	Doküman No	**İA.253**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
	İdari Mali İşler Birimi	5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**JÜRİ ÜCRET ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.322**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
İlgili kişi görevlendirme yazısına "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu" ekleyerek dekanlığa başvurur	İlgili Personel	Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu Görevlendirme yazısı
2547 Sayılı Kanunun 23.,25. Ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime ile ödeme talebinde bulunur	İlgili Personel	
Beyan formları tahakkuk birimine ulaştıktan sonra görev alan jürilerin beyan formlarının eksik olup olmadığı kontrol edilir (Kabul / Red)	Tahakkuk Birimi	Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu
Çeşitli ödemeler bordrosu adı altında jüri ücret bordrosu hazırlanır	Mutemet	Çeşitli ödemeler bordrosu
Harcama yetkilisi ve mutemet tarafından imzalanan bordro Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) harcamalar kısmından harcama talimatı süreci başlatılır ve bordroya göre ödeme emri onaya gönderilir	Mutemet	
Ayrıca banka listesi mail olarak da SGDB gönderilir	Dekanlık	Banka listesi
İşlem Sonu		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**DR. ÖĞRETİM ÜYESİ AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.323**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Yükseköğretim kurumlarında açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları rektörlük tarafından ilan edilir	Rektörlük	2547 Sayılı Kanun Rektörlük İlanı Yönetim Kurulu Kararı Kararname
Doktor Öğretim Üyeleri ilan tarihinden 15 gün içerisinde Dekanlığa başvurularını yaparlar	İlgili Kişiler	Başvuru Belgeleri
Kişiye ait bilimsel yayın dosyaları 3 jüri üyesine gönderilir	Jüri	Bilimsel yayın dosyaları
Rektörlük tarafından hazırlanan Atanma Kriterlerine Uygunluğu Tespit Komisyonu Raporu ve Jüri Üyelerinin raporları Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülür, atanması uygun görülen öğretim elemanı için Kararname hazırlanır ve Rektör onayına sunulur	Dekanlık	Jüri Üyelerinin raporları Kararname
Rektör onayından gelen kararname; ilgili kişiye, ilgili Bölüme İdari ve Mali İşler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için gönderilir	Dekanlık	Üst yazı
İşlem Sonu		

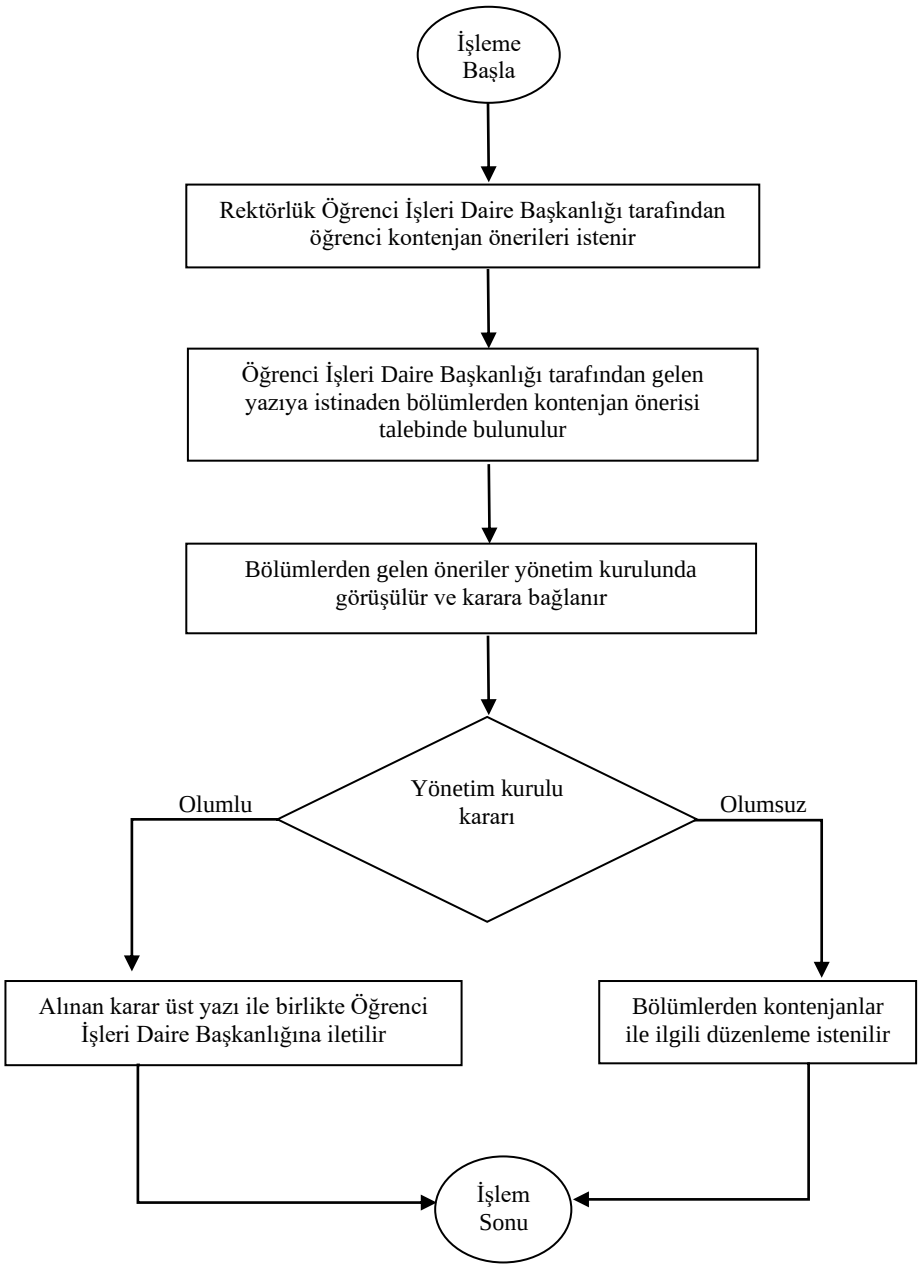
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ SÜRE YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.324**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Dekanlık tarafından bölüme yeniden atama süresi gelen Dr. Öğretim Üyesi için bölüm görüşü sorulur	Dekanlık	2547 Sayılı Kanun Rektörlük İlanı Yönetim Kurulu Kararı Kararname
Bölüm Başkanlığı ilgili Dr. Öğretim Üyesinin yeniden ataması ile ilgili görüşünü ve kişinin bilimsel yayın dosyasını Dekanlığa gönderir	İlgili Bölüm Başkanlığı	
Dekanlık tarafından yeniden ataması yapılacak öğretim üyesinin dosyası Fakültemiz Kriter Tespit Komisyon raporu ile Rektörlüğe sunulur	Dekanlık	
Rektörlük tarafından hazırlanan Atanma Kriterlerine Uygunluğu Tespit Komisyonu Raporu Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülür, atanması uygun görülen Dr. Öğretim Üyesi için Kararname hazırlanır ve Rektör onayına sunulur	Dekanlık	
Rektör onayından gelen kararname; ilgili kişiye, ilgili Bölüme İdari ve Mali İşler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için gönderilir	Dekanlık	
İşlem Sonu		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.325**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

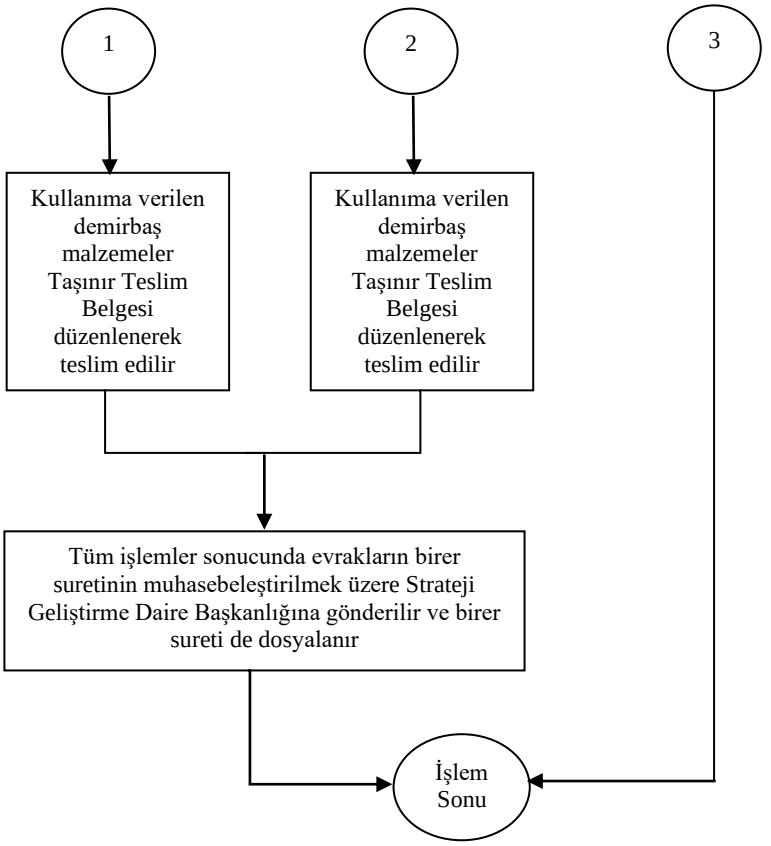
İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
		
	Rektörlük	İlgili Yazı
	Dekanlık	İlgili Yazı
	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu kararı
	Dekanlık	İlgili Yazı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**SATIN ALINAN MAL VE MALZEMELERİN GİRİŞ/ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.326**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/2**

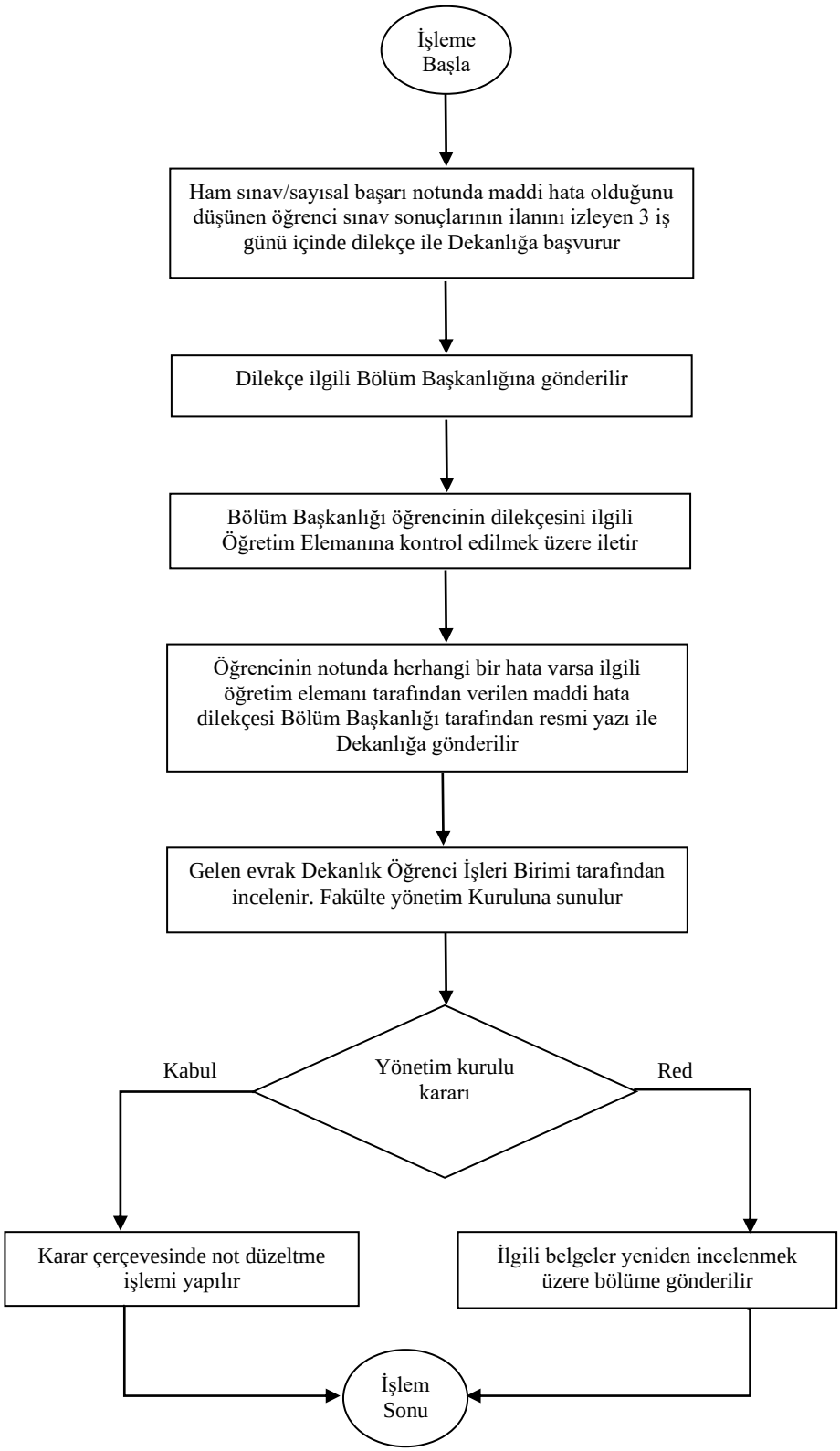
İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı Taşınır malzemeleri muayene ve kabul işlemi yapılmak üzere teslim alınır	İlgili Personel	
Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan durumlarda, Taşınır Geçici Alındı belgesi düzenlenir. Belgenin bir nüshası taşınır teslim edene verilir. Bir nüshası arşivlenir	İlgili Personel	
Muayene Kabul Komisyonu tarafından taşınırın Uygunluğu onaylandı mı? (Evet / Hayır)	Muayene Kabul Komisyonu	İlgili Tutanak
Alımı yapılan malzeme dayanıklı taşınır mı? (Evet / Hayır)	İlgili Personel	
Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlara ait Taşınır Geçici Alındı Belgesi ilgiliden alınır, dosyadaki ikinci nüshası ile birleştirilir ve malzemeler firmaya iade edilir	İlgili Personel	
Demirbaş malzeme için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek (sistem üzerinden sicil numarası verilir) giriş işlemi yapılır ve malzeme ambara alınır	İlgili Personel	
Tüketim malzemesi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş işlemi yapılır ve malzeme ambara alınır		
1 / 2 / 3		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



İlgili Personel	Taşınır Teslim Belgesi
İlgili Personel	İlgili Evraklar

	SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.327**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.328**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

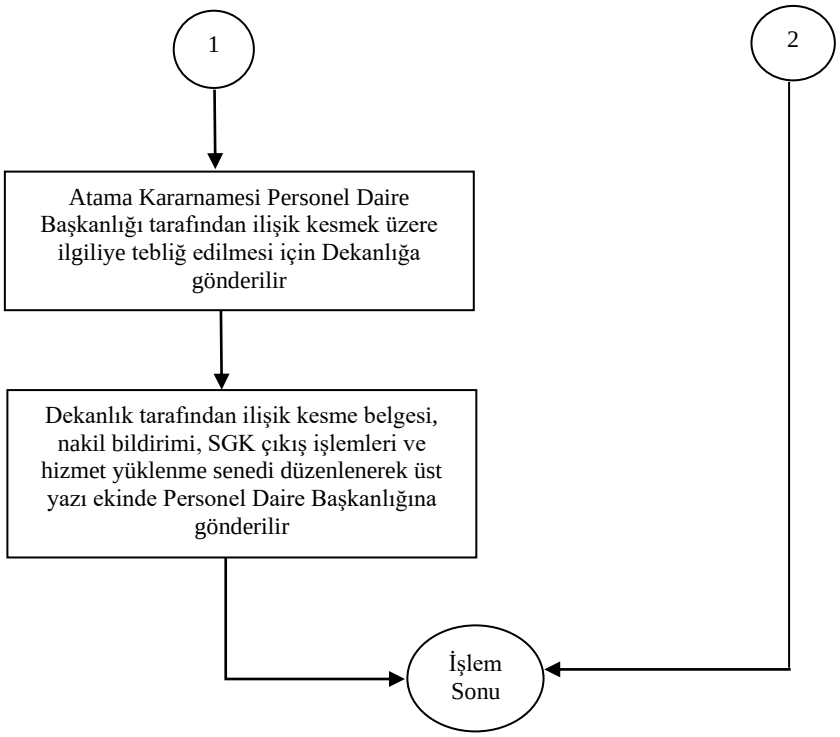
İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi
Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat öğretim elemanı bulunmayan ilgili dersler için, bölüm başkanlıkları tarafından tespit edilerek dekanlığa görevlendirme talebinde bulunulur	İlgili Bölüm Başkanlığı	Talep Yazısı
Dekanlığa gelen görevlendirme talebi rektörlüğe üst yazıyla bildirilir	Dekanlık	Üst Yazı
İlgili birimden görüş alınılarak tekrar dekanlığa bildirilir	Rektörlük	Görüş Yazısı
İlgili dersi verecek olan öğretim elemanı dilekçe ve eklerini ilgili birime teslim eder	İlgili Öğretim Elemanı	İlgili Dilekçe
İlgili birimden gelen görüş yazısı olumlu ise görevlendirme yazısı ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınılarak Rektörlük Makamına Olura sunulur	Dekanlık	Yönetim Kurulu Kararı/ Olur Yazısı
Rektörlük Makamının onayıyla birlikte ilgili Öğretim Elemanına karar tebliğ edilerek ders verme süreci başlatılır	Dekanlık	
İşlem Sonu		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**2547 SAYILI KANUNUN 35. MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.329**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/2**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
ÖYP kapsamında görev yapmakta olan Araştırma Görevlileri 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında geçici kadro aktarımı yapılabilmesi için dilekçe ve ekleriyle birlikte (Öğrenci Belgesi ve YDS puanı) Bölüm Başkanlığına başvurur	İlgili Kişi	2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi Dilekçe ve Ekleri
Bölüm Başkanlığından gelen yazı Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilerek, yönetim kurulunda alınan karar ve ekleri ile birlikte Rektörlük Makamına gönderilir	Dekanlık	Yönetim Kurulu Kararı
İlgili yazı Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Yazı
İlgili karar olumlu ise YÖK başkanlığına bildirilir	Rektörlük	
YÖK başkanlığı tarafından alınan karar olumlu ise (Kabul / Red)		İlgili Dilekçe
Kadro aktarımının yapıldığı üniversite tarafından atama kararnamesi Üniversitemize gönderilir	İlgili Üniversite	
1		
2		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



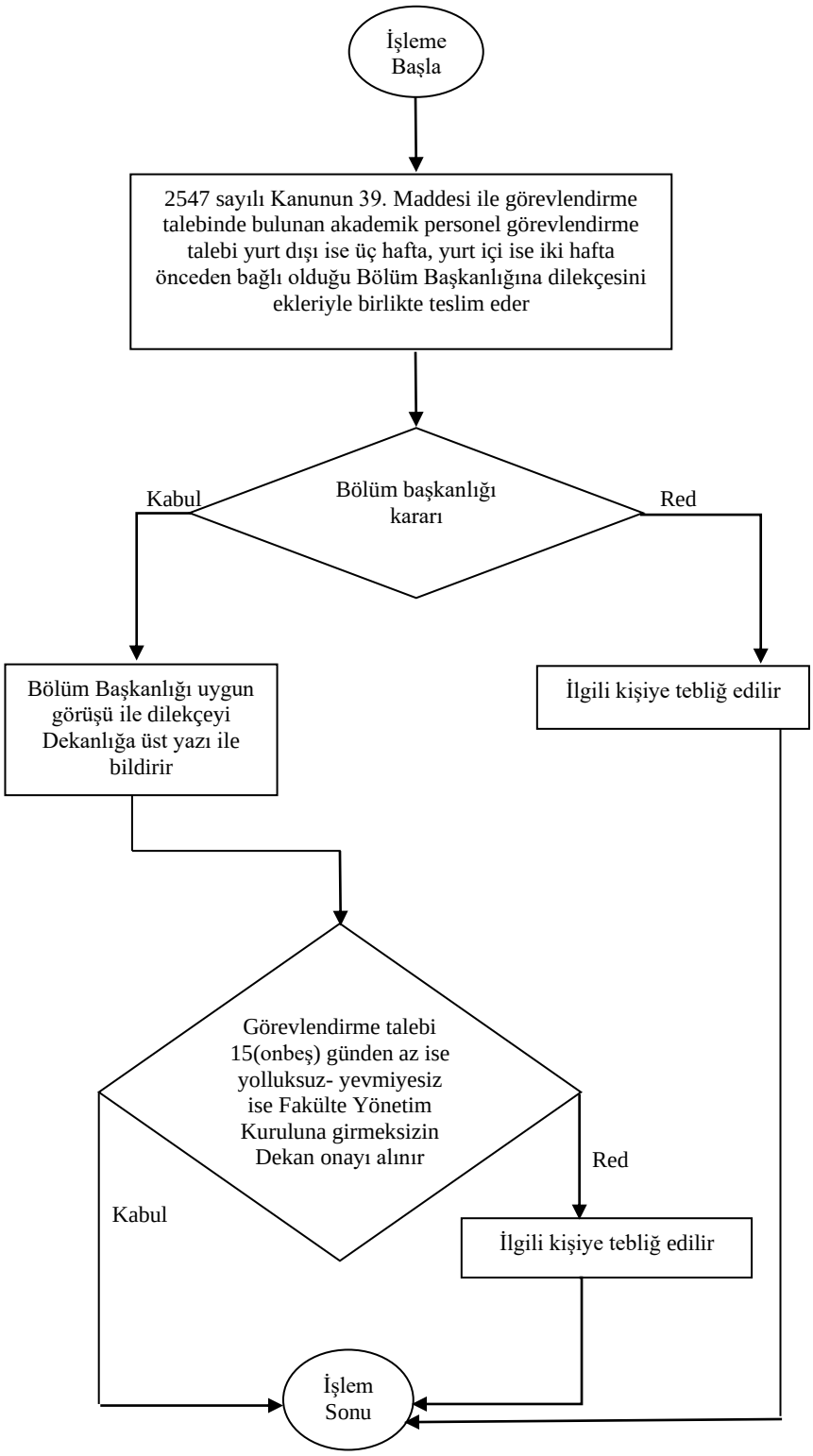
Personel Daire Başkanlığı	Atama Kararnamesi
Dekanlık	İlişik Kesme Belgesi, Nakil Bildirimi, SGK Çıkış İşlemleri, Hizmet Yüklenme Senedi

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**2547 SAYILI KANUNUN 38. MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.330**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Diğer kamu kuruluşlarından görevlendirme teklif yazısı gelir	İlgili Kamu Kuruluşu	2547 sayılı Kanunun 38. Maddesi Görevlendirme Teklif Yazısı
Görevlendirme yapılacak öğretim elemanının bulunduğu birime görüş yazısı yazılır	Personel Daire Başkanlığı	Görüş Yazısı
İlgili birimin kararı (Kabul / Red)	Dekanlık	
Görevlendirmenin olumlu olduğuna dair birim tarafından gönderilen Yönetim Kurulu Kararı ÜYK'ya sunulur		
İlgili kuruma görevlendirme teklifinin uygun bulunmadığına dair cevap yazısı oluşturulur		
ÜYK Kararı (Red / Kabul)	Rektörlük	ÜYK Kararı
ÜYK tarafından görevlendirmenin olumlu olduğuna dair yazı PDB ve ilgili birime gönderilir	Rektörlük	Üst Yazı
İlgili kuruma görevlendirmenin uygun bulunduğuna dair üst yazı oluşturulur	Personel Daire Başkanlığı	
Oluşturulan yazı evrak kayda verilir		
İşlem Sonu		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

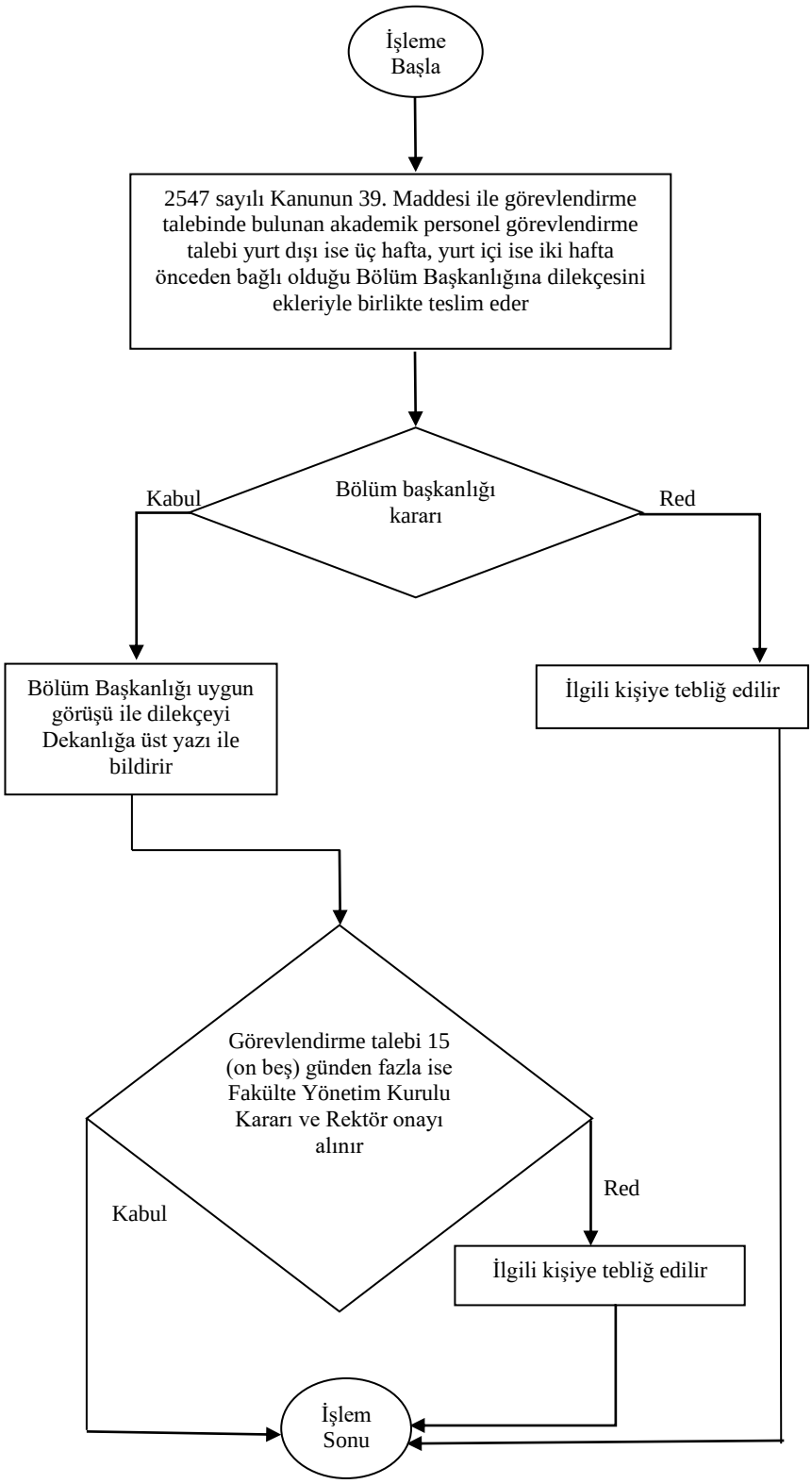
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME (GÖREVLENDİRME 15 GÜNDEN AZ İSE) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.331**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
		

İlgili Kişi	2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi Dilekçe
İlgili Bölüm Başkanlığı	Görüş Yazısı
Dekanlık	

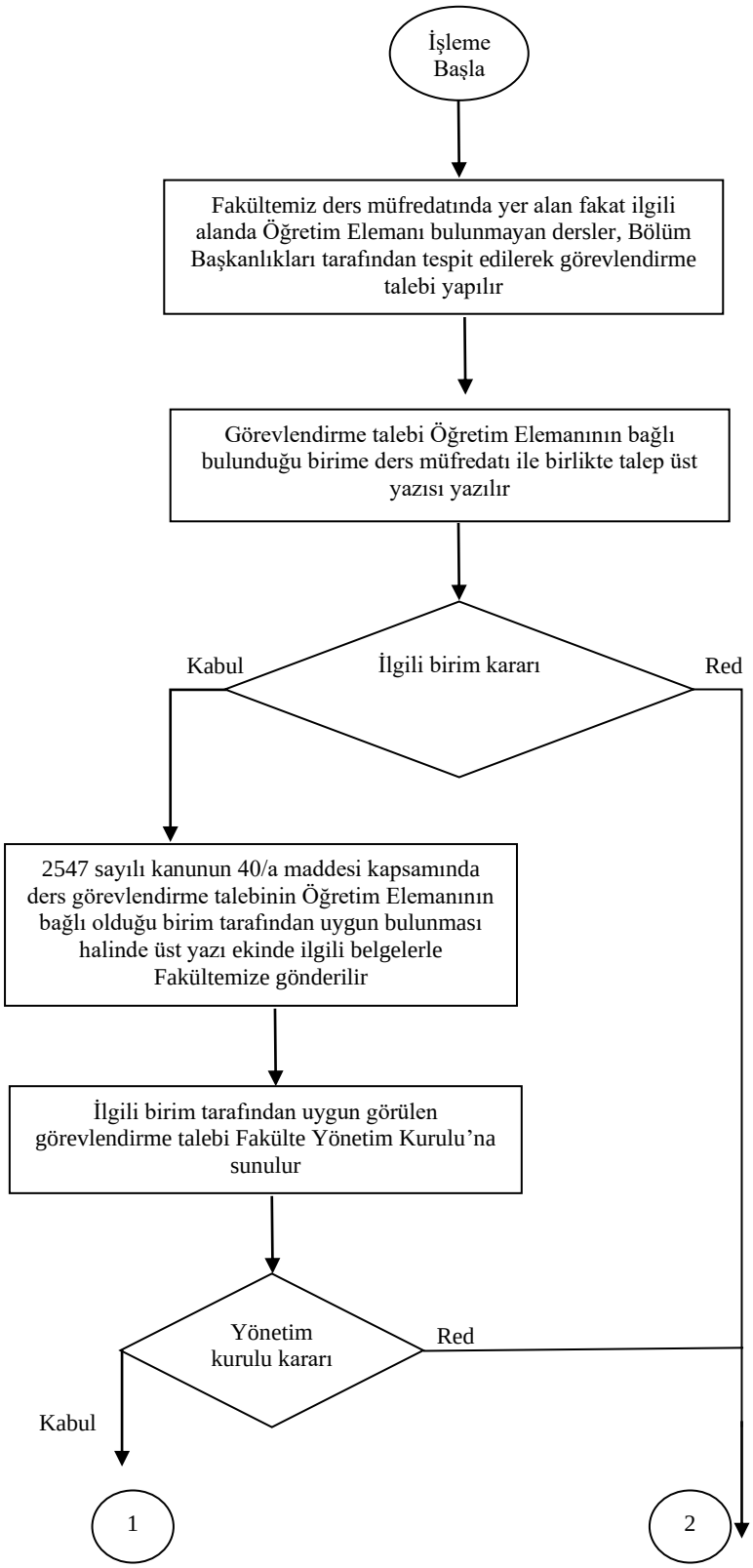
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME (GÖREVLENDİRME 15 GÜNDEN FAZLA İSE) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.332**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

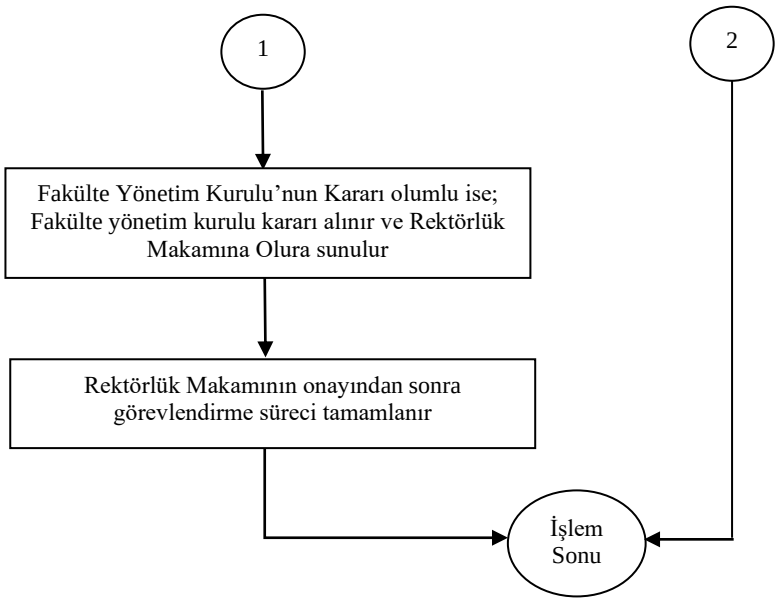
İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
	İlgili Kişi İlgili Bölüm Başkanlığı	2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi Dilekçe Görüş Yazısı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	2547 SAYILI KANUNUN 40/A MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.333**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/2**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
		
Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler, Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek görevlendirme talebi yapılır	İlgili Bölüm Başkanlığı	2547 sayılı Kanunu 40/a maddesi
Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır	Dekanlık	Üst Yazı
2547 sayılı kanunun 40/a maddesi kapsamında ders görevlendirme talebinin Öğretim Elemanının bağlı olduğu birim tarafından uygun bulunması halinde üst yazı ekinde ilgili belgelerle Fakültemize gönderilir	İlgili Birim	Üst Yazı
İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur		Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

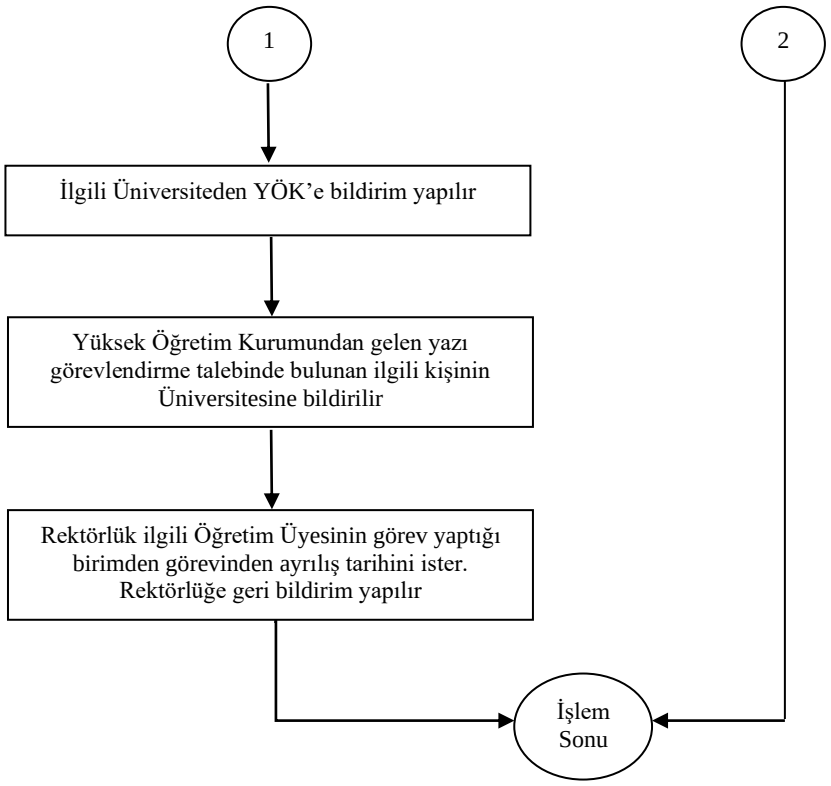


Dekanlık	
Dekanlık	

	2547 SAYILI KANUNUN 40/B MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.334**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/2**

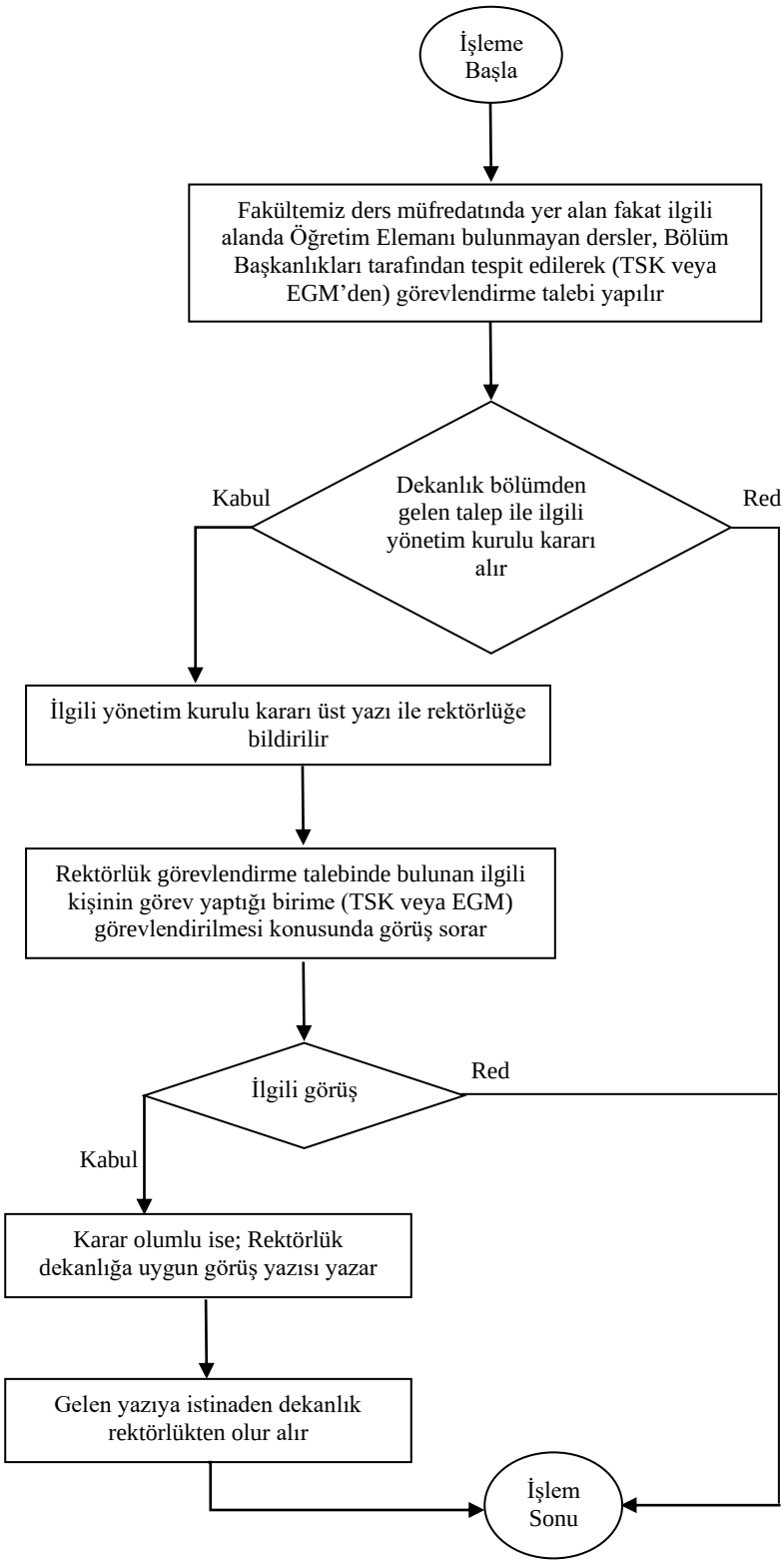
İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Öğretim üyelerinin ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine 2547 sayılı kanunun 40/b maddesi uyarınca görevlendirmeye ilişkin talepler ilgili üniversitelerin Yönetim Kuruluna sunulur	Rektörlük	2547 sayılı Kanunu 40/b maddesi
İlgili Üniversite Yönetim Kurulunun kararı (Kabul / Red)	İlgili Üniversite	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve Rektörün uygun görüşü Yüksek Öğretim Kurumuna bildirilir		Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
Rektörlük görevlendirme talebinde bulunan ilgili kişinin görev yaptığı birime görevlendirilmesi konusunda görüş sorar. Karar olumlu ise; Dekanlık Rektörlüğe uygun görüş yazısı yazar	Rektörlük / Dekanlık	Görüş Yazısı
Rektörlük tarafından istekte bulunan Üniversiteye uygundur yazısı yazılır	İlgili Birim Rektörlük	Görüş Yazısı
İstekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları beş yıl süre ile saklı tutulur		
1		
2		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



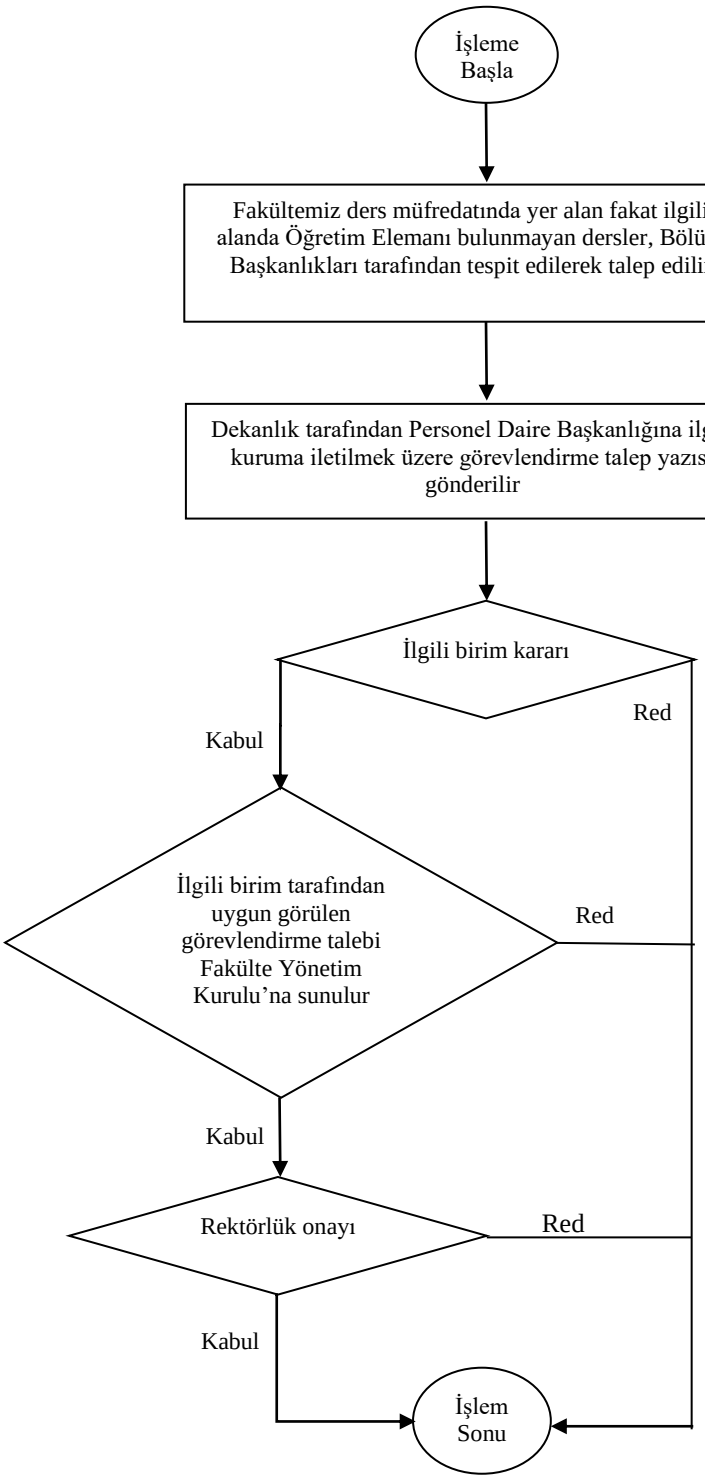
İlgili Üniversite	İlgili Yazısı
İlgili Üniversite	İlgili Yazısı
İlgili Üniversite	İlgili Yazısı

	2547 SAYILI KANUNUN 40/C MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.335**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
		
	İlgili Bölüm Başkanlığı	2547 sayılı Kanunu 40/c maddesi
	Dekanlık	Yönetim Kurulu Kararı
		Üst Yazı
	İlgili Birim	
		Üst Yazı
	Rektörlük/ Dekanlık	Üst Yazı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	2547 SAYILI KANUNUN 40/D MADDESİ KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	**İA.336**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
		
Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler, Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir	İlgili Bölüm Başkanlığı	2547 sayılı Kanunu 40/d maddesi
Dekanlık tarafından Personel Daire Başkanlığına ilgili kuruma iletilmek üzere görevlendirme talep yazısı gönderilir	Dekanlık	Talep Yazısı
İlgili birim kararı	İlgili Birim	
İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur	Dekanlık	Yönetim Kurulu Kararı
Rektörlük onayı	Rektörlük	Rektörlük Onayı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.337**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/1**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
Kullanma izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet adresinde yayınlanmak üzere Rektörlükçe Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir	Rektörlük / YÖK	2547 sayılı Kanun Rektörlük İlanı Yönetim Kurulu Kararı Kararname
Fakülte Yönetim Kurulu tarafından Giriş Sınavı Jürisi belirlenir	Dekanlık	Başvuru Belgeleri
Dekanlık tarafından alınan başvurular Giriş Sınavı Jürisine gönderilir	Dekanlık	
Giriş Sınavı Jürisi tarafından hazırlanan Ön değerlendirme raporları, tutanaklar ve başvuru belgeleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Dekanlık	Ön Değerlendirme Raporları Tutanaklar Başvuru Belgeleri
Personel Daire Başkanlığı sınava alınacak adayları web sayfasında ilan eder	Personel Daire Başkanlığı	Başvuru Belgeleri
Giriş Sınavı Jürisi ilgili yönetmelik çerçevesinde sınava girecek adaylara sınav yapar. Sınav Evraklarını ve Değerlendirme tutanaklarını Dekanlığa teslim eder	Jüri	Sınav Evrakları Değerlendirme Tutanakları
Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarı puanları esas alınarak ilan edilir. İlan edilen kadro sayısını geçmemek şartıyla yedek aday da ilan edilebilir. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır	Dekanlık	
İşlem Sonu		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici