



ALKÜ-TÖMER İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-001
İlk Yayın Tarihi	29.07.2020
Revizyon Tarihi	26.10.2020
Revizyon No	01
Sayfa	1
Sürecin Kodu	

Sürecin Adı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurs açma isteğine dair öneri formu</p> <p>Formun müdüre sevk</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun görülmedi</p> <p>Dosyalama</p> <p>Uygun görüldü</p> <p>Kurs içeriğinin hazırlanması</p> <p>Hazırlanan kurs içeriğinin kontrol edilmesi ve yayınlanması</p> <p>Kurs tanıtımı için afiş, broşür, billboard hazırlanması</p> <p>Ön kayıtların alınması Web veya Sekreteryâ aracılığı ile</p> <p>Kursun açılması için ALKÜ-TÖMER Y.K.K. alınması ve Döner Sermaye İşl.Md. bilgi verilmesi</p> <p>Asıl kayıtların yapılması ve Kursun açılması</p> <p>Kurs sonunda Sertifika veya Katılım belgesi verilmesi</p>	<p>Eğitmen tarafından</p> <p>ALKÜ-TÖMER Büro Personeli</p> <p>ALKÜ-TÖMER Müdür Yardımcısı</p> <p>ALKÜ-TÖMER Müdürü</p> <p>ALKÜ-TÖMER Büro Personeli</p> <p>ALKÜ-TÖMER Müdürü</p> <p>ALKÜ-TÖMER Büro Personeli</p> <p>ALKÜ-TÖMER Müdürü</p>	<p>Öneri Formu</p> <p>Afiş, Broşür</p> <p>Y.K.K.</p> <p>Sertifika veya Katılım Belgesi</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Merve ULUK	Dr. Öğr. Üyesi Bora BAYRAM	Prof. Dr. Özgür Kasım AYDEMİR
Sürekli İşçi	ALKÜ-TÖMER Müdür Yrd.	ALKÜ-TÖMER Müdürü



TÜRKİYE TÜRKÇESİ EĞİTİM TALEPLERİ

Doküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	29.07.2020
Revizyon Tarihi	26.10.2020
Revizyon No	02
Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Eğitime Başlama Talebinin Alınması</p> <p>Gelen Talep Kontrolü</p> <p>Kursiyer / öğrenci bilgileri eksik mi?</p> <p>HAYIR</p> <p>Eğitime başlaması onaylanır.</p> <p>EVET</p> <p>Talep eden kursiyer / öğrenci ile görüşülüp talebin eksiksiz gönderilmesi istenir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>ALKÜ-TÖMER Ofisi</p> <p>ALKÜ-TÖMER Müdür Yardımcıları</p> <p>ALKÜ-TÖMER Müdür Yardımcıları</p> <p>ALKÜ-TÖMER Müdürü</p>	<p>Başvuru Formu, Pasaport Fotokopisi, Dekont, Fotoğraf, İkamet İzni Fotokopisi</p>

Hazırlayan
Merve ULUK
Sürekli İşçi

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Bora BAYRAM
ALKÜ-TÖMER Müdür Yrd.

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Özgür Kasım AYDEMİR
ALKÜ-TÖMER Müdürü



ALKÜ-TÖMER GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-003
İlk Yayın Tarihi	29.07.2020
Revizyon Tarihi	26.10.2020
Revizyon No	03
Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gelen evrakın scanner üzerinden EBYS Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'ne aktarılması ve gerekli alanların doldurularak evrak kaydının gerçekleştirilmesi</p> <p>Evrakın Müdür tarafından incelenerek konuyla ilgili gerekli işlemin yürütülmesini sağlamak üzere Müdür Yardımcısı ya da Büro Personellerine sevk edilmesi</p> <p>Yazının paraflanması ve imzalanması</p> <p>Yazının sistem üzerinden "asıl nüsha gidecek" seçeneğinin işaretlenmesi durumunda Giden evrak kaydının yapılarak zimmetle gönderilmesi</p> <p>Evrakların kurum içi ve dışı olarak ayrılması</p> <p>İÇ</p> <p>Evrakın sistem üzerinden "asıl nüsha gidecek" şeklinde belirtilmesi durumunda ilgili birim ve kişiye zimmetle teslim edilmesi.</p> <p>DIŞ</p> <p>Kurum dışı evrakın gönderilmesinden önce gidecek evraka daha önce yetkilendirilen personel tarafından "Evrakın Aslı Elektronik İmzalıdır" kaşesinin basılması ve imzalanarak genel evrak birimine teslim edilmesi</p>	<p>Yazı İşleri Büro Personelleri</p> <p>ALKÜ-TÖMER Müdürü, Müdür Yardımcısı, Büro Personelleri</p> <p>ALKÜ-TÖMER Müdürü, Müdür Yardımcısı</p> <p>Yazı İşleri Büro Personelleri</p> <p>Büro Personeli Rektörlük Genel Evrak Çalışanı</p>	<p>Scanner,</p> <p>Yazışma evrakı</p> <p>Yazı ve ekleri</p> <p>Zimmet defteri</p>

Hazırlayan
Merve ULUK
Sürekli İşçi

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Bora BAYRAM
ALKÜ-TÖMER Müdür Yrd.

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Özgür Kasım AYDEMİR
ALKÜ-TÖMER Müdürü



ALKÜ-TÖMER FAZLA YATIRILAN KATKI PAYI İADELERİ

Doküman No	İA-004
İlk Yayın Tarihi	29.07.2020
Revizyon Tarihi	26.10.2020
Revizyon No	04
Sayfa	1

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ücret iadesi isteyen kursiyer / öğrenci dilekçelerinin alınması</p>	ALKÜ-TÖMER Ofisi	İade Formu ve Dekont
<p>İade Dilekçesinin, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'de Gelen Dilekçe Evrakına eklenmesi</p>	ALKÜ-TÖMER Ofisi	
<p>Ücret İade Formlarının Merkez Yönetim Kurulu ve Yürütme Kurulu'nda görüşülmesi</p>		
<p>YK Onaylamadığında</p>		
<p>Kursiyer / Öğrenciye iade edilemeyeceği konusunda bilgi verilmesi</p>		
<p>YK Onayladığında</p>		
<p>İade tutarlarına ait bordro bilgilerinin hazırlanması</p>	ALKÜ-TÖMER Ofisi	Düzeltilme ve İade Belgesi, Banka Listesi, YK Kararı, Yürütme Kurulu Kararı
<p>Hazırlanan İade listelerinin Döner Sermaye Saymanlığı'na Bildirilmesi</p>	ALKÜ-TÖMER Ofisi	MİF, Düzeltilme ve İade Belgesi, Banka Listesi ve YK Kararları
<p>Bankaya Bildirilen öğrencilere ait İade tutarlarının banka tarafında ilgili kursiyer / öğrencilerin hesaplarına aktarılması</p>	Banka	Banka listesi

Hazırlayan
Merve ULUK
Sürekli İşçi

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Bora BAYRAM
ALKÜ-TÖMER Müdür Yrd.

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Özgür Kasım AYDEMİR
ALKÜ-TÖMER Müdürü