

BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Dekan sekreteri	BAŞLANGIÇ Süresi biten bölüm başkanı için planlama yapılır.	Süresi biten ya da istifa eden Bölüm Başkanı için planlama yapılır. Bölümde çalışan akademik personel listesi hazırlanır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan sekreteri	Dekan doğrudan bölüm başkanı	Bölümde tek Anabilim dalı varsa Dekan doğrudan Bölüm Başkanı seçer, resmi yazı ile kişiye, Bölümlere ve Rektörlüğe bildirilir.	DOKÜMAN
Kontrol etme	Dekan sekreteri	Bölümde birden fazla Anabilim Dalı bulunuyor mu?	Hay	
Uygulama	Dekan sekreteri	Evet İlgili anabilim dallarına görüş sorulur.	Bölümde birden fazla Anabilim Dalı varsa, 15 gün içinde yazılı görüş vermeleri resmi yazı ile istenir	EBYS
Uygulama	İlgili Anabilim Dalı	Görüş bildirir.	ABD başkanları resmi yazı ile Dekanlığa görüşlerini bildirir.	EBYS
Uygulama	Dekan sekreteri	Bölüm başkanı Atanır	Dekan, ABD Başkanlarının görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde Bölüm Başkanı seçer, kişiye, Bölümlere ve Rektörlüğe resmi yazı yazılır. Bir önceki Bölüm başkanına da teşekkür yazısı yazılır.	EBYS
Uygulama	Dekan sekreteri	Yazışmalar dosyalanır.	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara takılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan sekreteri	Web sitesi güncellenir.	Web Sitesi güncellenmesi için ilgili kişilere bilgi verilir.	DOKÜMAN
Önlem Alma	Dekan sekreteri	Bölüm başkanı görev süresi takip edilir. BİTİŞ	Bölüm Başkanlarının süreleri takip edilir, süresi dolan başkan için aynı işlemler tekrarlanır.	DOKÜMAN

MEVZUAT				
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • İlgili Diğer Yönetmelikler				

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---------------------------------	--	------------------------------------