

**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILIĞINA ATANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Bölüm Başkan Yardımcılığına atama yapılmak üzere Bölüm Başkanları tarafından kişiler belirlenir.	↓			Bölüm Başkanları	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
2	Belirlenen kişilerin Bölüm Başkan Yardımcılığına atandıklarını belirten üst yazı hazırlanır. Yazı giden evraktan kaydedilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
3	Hazırlanan üst yazı imzalanmak üzere Bölüm Başkanlarına sunulur.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
4	Bölüm Başkanları tarafından imzalanır.	↓			Bölüm Başkanları	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
5	İmzalanan üst yazı Bölüm Başkan Yardımcılığına atanan personellere tebliğ edilir. Birer nüshaları dosyada arşivlenir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
6	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına bildirilmek üzere Bölüm Başkan Yardımcılarını belirten üst yazı hazırlanır.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI/ Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
7	Dekan tarafından üst yazı imzalanır.	↓			Dekanlık/ Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
8	İmzalanan üst yazı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası dosyada arşivlenir.	😊			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği