

**BÖLÜM BAŞKANLIĞINA ATANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Bölüm başkanı belirlemek üzere Dekanlık tarafından bölümdeki anabilim dalı başkanlarından görüş alınmak üzere üst yazı hazırlanır. Dekanlığa sunulur. Giden evrak sayı numarası verilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI/ Fak. Sek. Uğur GÜNGÖR	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
2	Hazırlanan üst yazı Dekan tarafından imzalanır.	↓			Dekanlık/ Prof.Dr. Davut TURAN	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
3	İmzalanan üst yazı görüş alınmak üzere bölümdeki anabilim dalı başkanlarına teslim edilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
4	Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri Dekanlığa gelir.	↓			Anabilim Dalı Başkanları	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
5	Dekan Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerini dikkate alarak Bölüm Başkanı belirler.	↓			Dekanlık/ Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
6	Dekan tarafından belirlenen Bölüm Başkanı ataması için 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 hazırlanan üst yazı imzalanır.	↓			Dekanlık/ Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
8	Yazı imzalandıktan sonra Rektörlüğe, bölüme ve ilgili personele gönderilir. Birer nüshaları dosyada arşivlenir.	😊			Personel ve Yazı İşleri Birimi/Bilg. İşl. Melek OFLUOĞLU AVCI	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği