

Sürecin Tanımı

Akademik Teşkilat Atama Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-05.57

Sürecin Amacı

Üniversite Akademik Teşkilatında görev yapacak personelin atama ve görevlendirme işlemlerinin yapılması.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Dilekçe
- Dekan Adayı Bilgi Formu
- Özgeçmiş

- Görevlendirme yazısı
- Atama yazısı

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

Kullanılan Kaynaklar

6

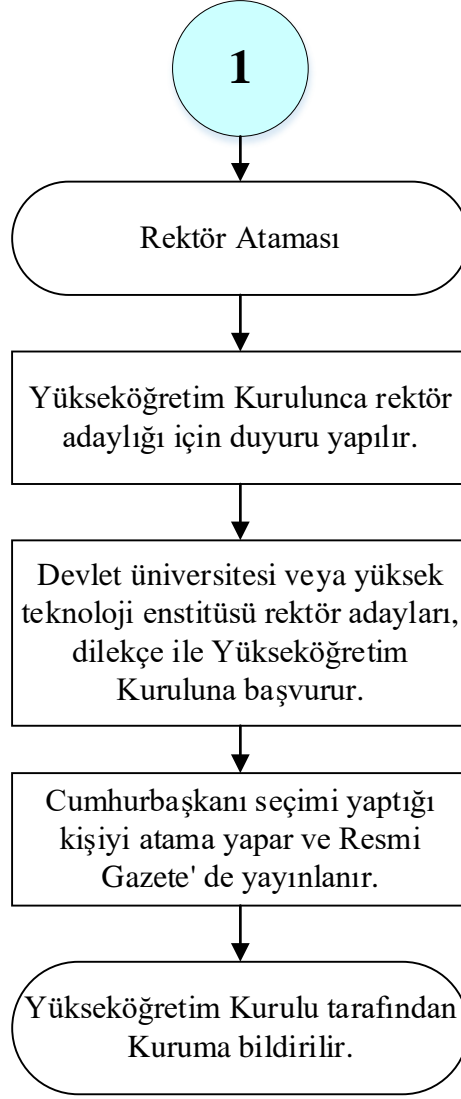
- Bilgisayar, Bilgisayar Programlar, Mevzuat,

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
2547 Sayılı Kanununun 13. maddesi	<pre> graph TD A[İdari Görev Ataması] --> B[Rektör Ataması] A --> C[Rektör Yardımcısı Ataması] A --> D[Dekan Ataması] A --> E[Dekan Yardımcısı Ataması] A --> F[Müdür Ataması] A --> G[Müdür Yardımcısı Ataması] A --> H[Bölüm Başkanı Ataması] A --> I[Bölüm Başkanı Yardımcısı Ataması] A --> J[Fakülte Kurulu] A --> K[Fakülte Yönetim Kurulu / Senatör] A --> L[Merkez Müdürü Ataması] </pre>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			

Adaylık şartlarını taşıdıklarını gösterir belge ve özgeçmiş



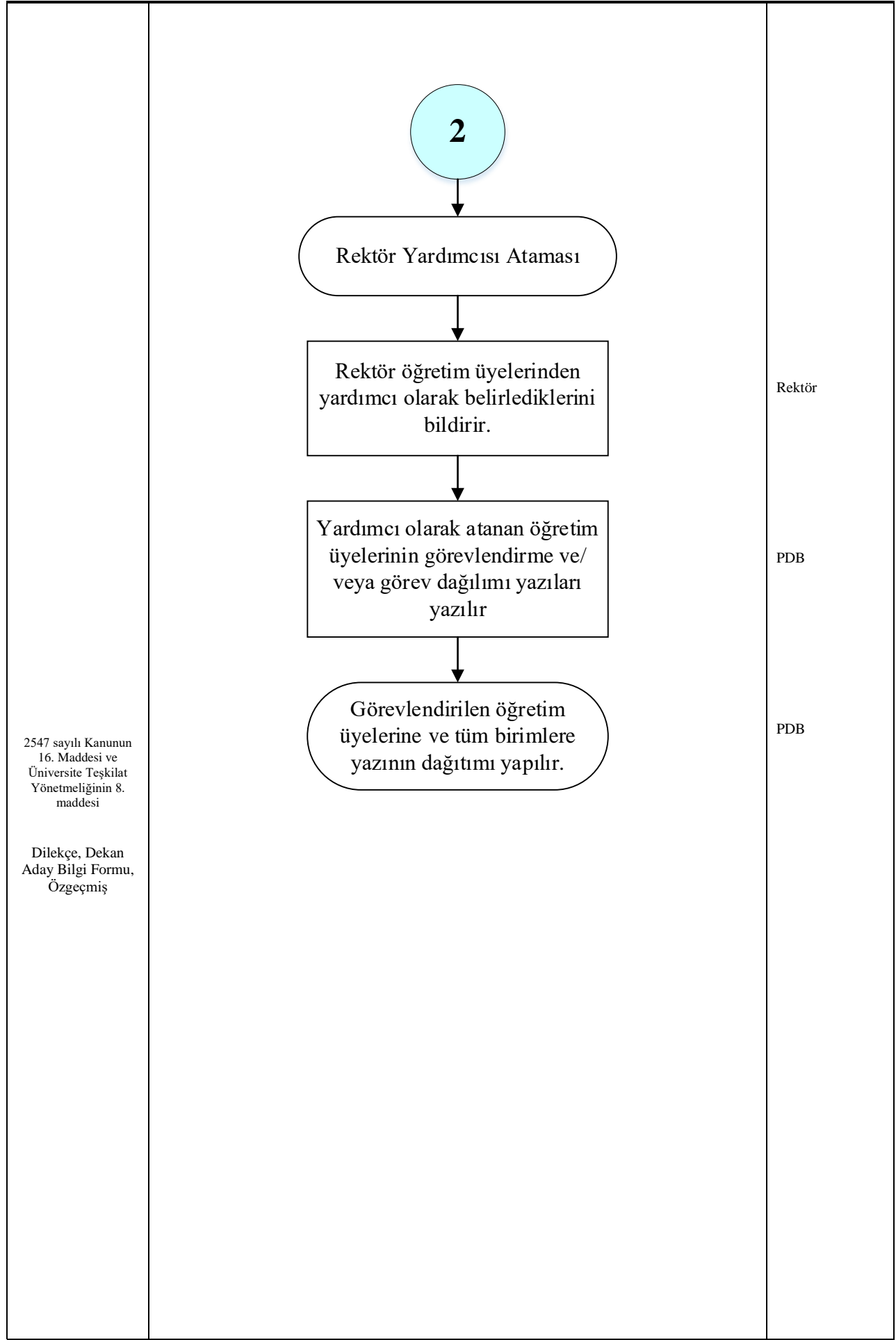
YÖK

Aday

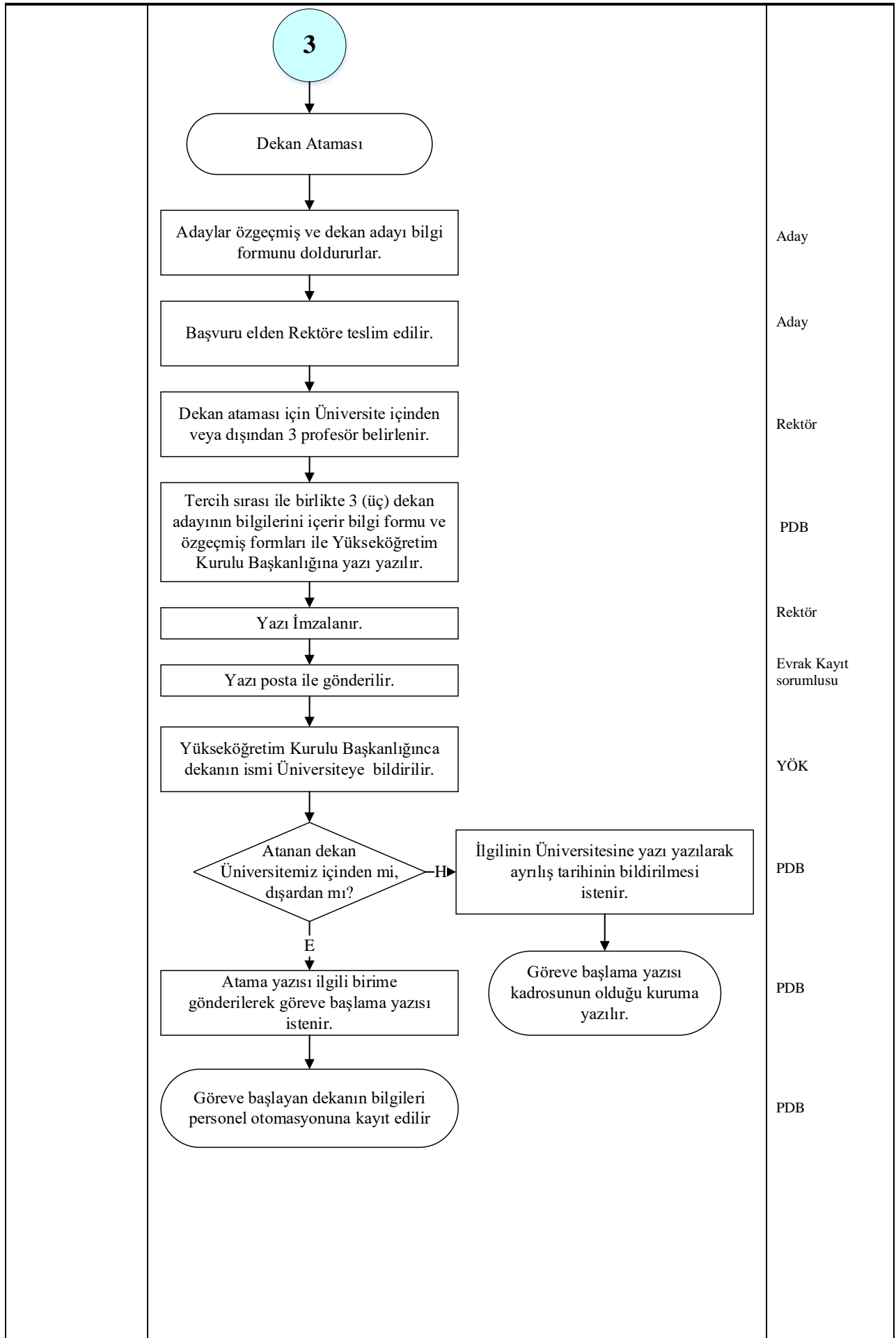
Resmi Gazete

YÖK

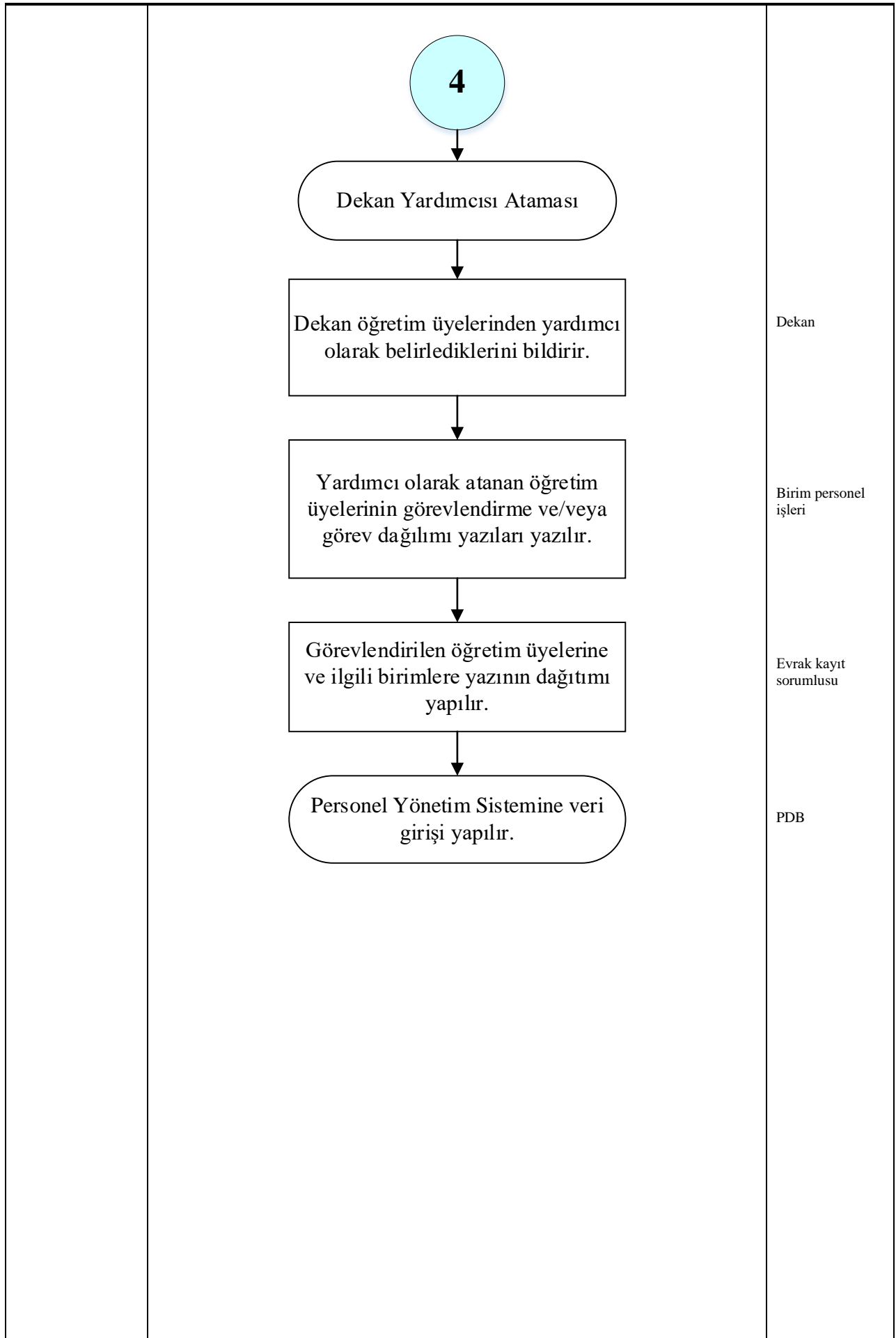
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			

5

Müdür Ataması

Rektör Üniversite öğretim üyeleri
arasından Rektörlüğe bağlı Enstitü /
Yüksekokul ve Konservatuar Müdürünü
belirler.

Müdür görevlendirme yazısı
yazılır.

Görevlendirme yazısı
imzalanır.

Tüm birimlere dağıtım
yapılır.

Personel Yönetim Sistemine
veri girişi yapılır.

Rektör

PDB

Rektör

Evrak kayıt
sorumlusu

PDB

2547 sayılı
Kanunun 21.
Maddesi ve

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			

6

Müdür Yardımcısı Ataması

Müdür birim öğretim üyelerinden
yardımcı olarak belirlediklerini
bildirir.

Yardımcı olarak atanan öğretim
üyelerinin görevlendirme yazıları
yazılır.

Görevlendirilen öğretim üyelerine ve
ilgili birimlere yazının dağıtımını
yapılır.

Personel Yönetim Sistemine veri
girişi yapılır.

Müdür

Birim personel
işleri

Evrak kayıt
sorumlusu

PDB

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

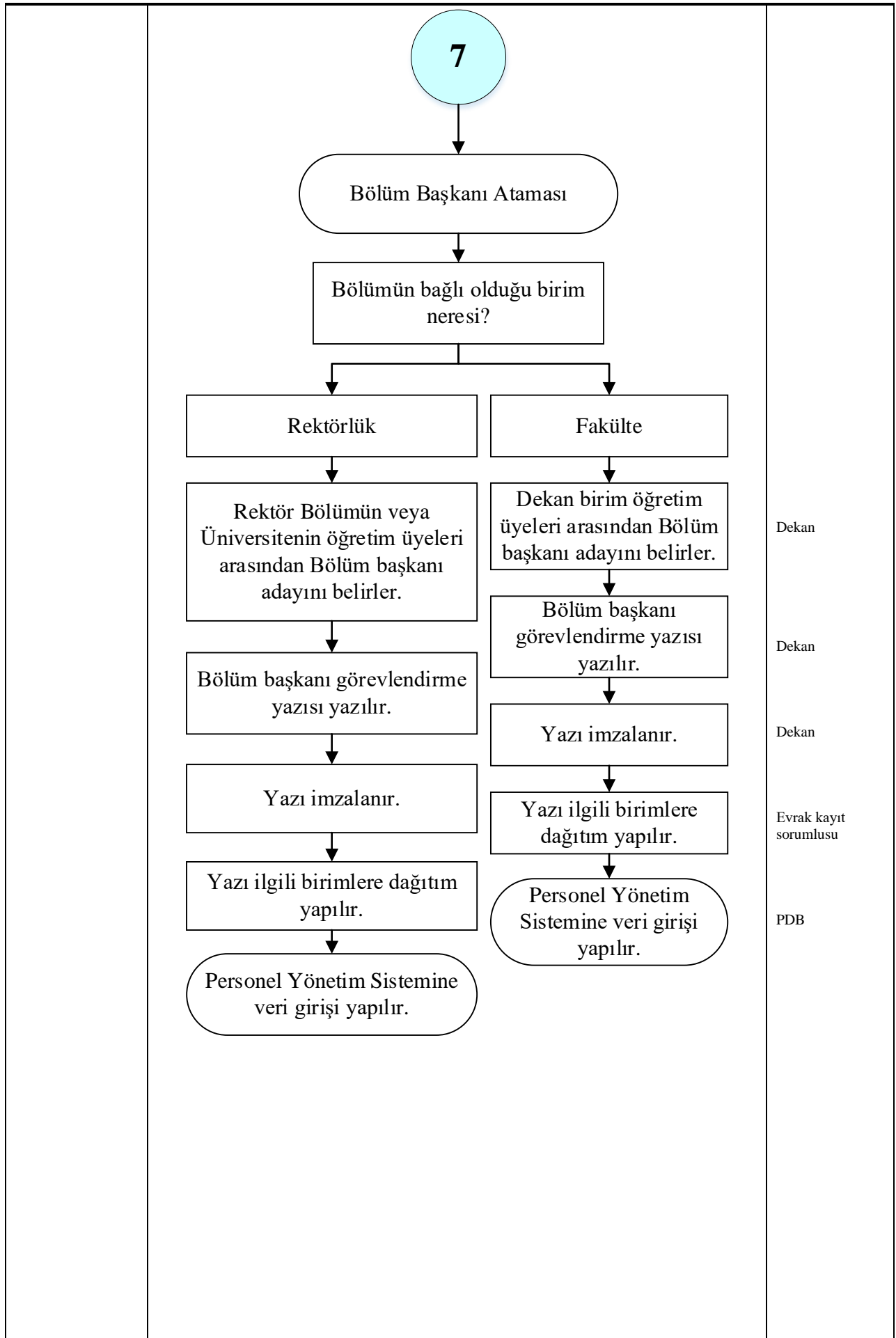
Adı-Soyadı

Memur / Bilg.İşl./Şef

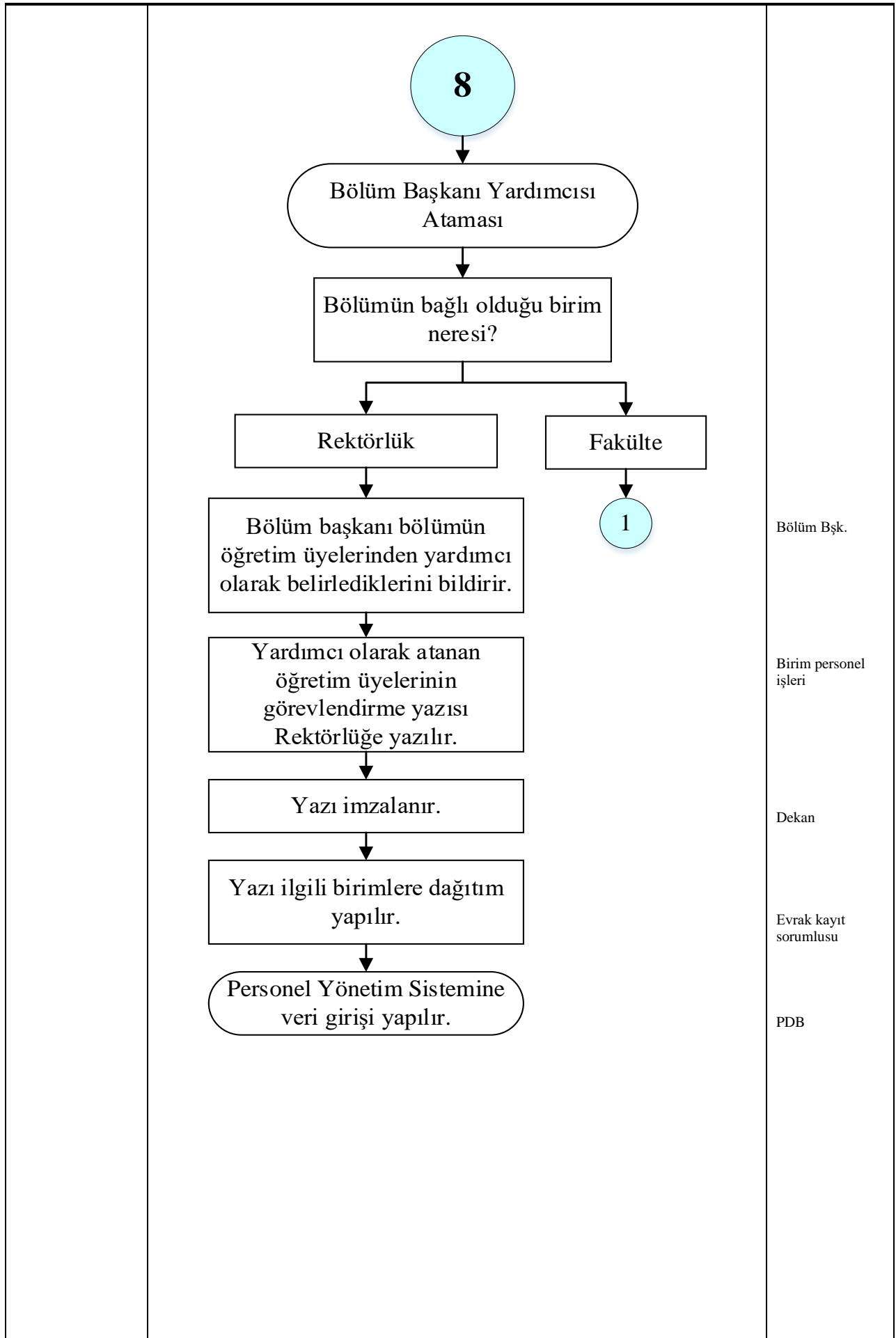
Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri

Dekan / Rektör

Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			



Bölüm Bşk.

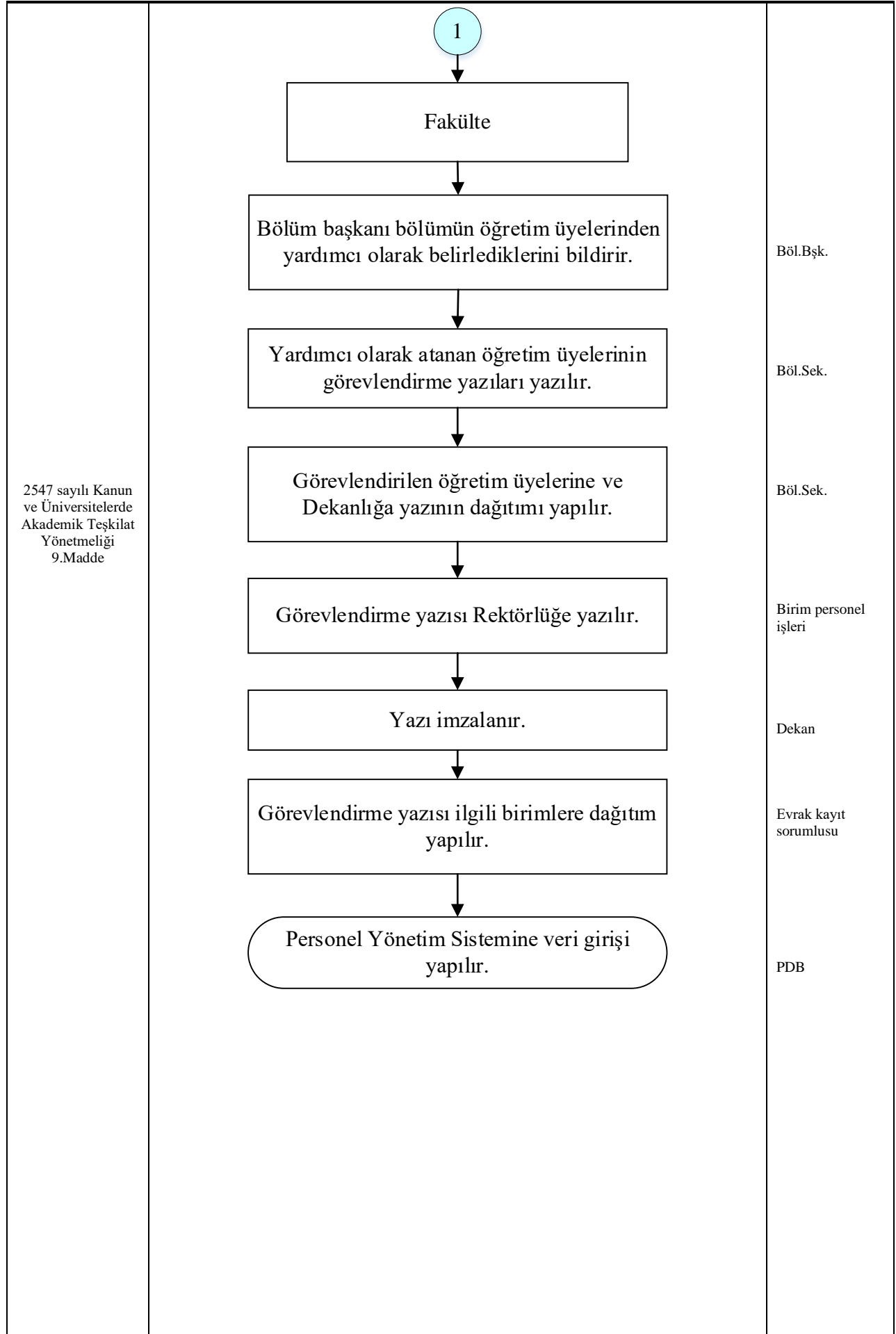
Birim personel işleri

Dekan

Evrak kayıt sorumlusu

PDB

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			

9

Fakülte Kurulu

Kurulda eksik olan unvana sahip
Fakülte öğretim üyelerine seçim
için davet yazısı yazılır.

Yazı imzalanır.

İlgili öğretim üyelerine dağıtım
yapılır.

Gizli oyla yapılacak seçim için
üye sayısı kadar mühürlü pusula
ve öğretim üyesi imza listesi
hazırlanır.

Seçim saatinde çoğunluk
sağlanmak şartı ile seçim işlemi
başlatılır.

Adaylar belirlenir.

Öğretim üyeleri imza tutanağını
imzalar ve oy kullanır.

Oylama bittiğinde sandık bir
öğretim üyesi tarafından açılır ve
açık usul sayım yapılır.

Yeterli oy alan kişi Kurul üyesi
sıfatını kazanır.

Seçim sonucu kararı yazılır.

Karar üst yazısı kişiye ve
Bölmelere yazılır.

Dekan onaylı yazı dağıtım yapılır.

Ayrılan kurul üyesine teşekkür
yazısı yazılır.

Fak.Sek.

Dekan

Evrak kayıt
sorumlusu

Fak.Sek.

Dekan

Öğr.üyeleri

Öğretim üyesi

Fak.Sek.

Birim personel
işleri

Evrak kayıt
sorumlusu

Birim personel
işleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur / Bilg.İşl./Şef

Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri

Dekan / Rektör

Tarih ve İmza

2547 sayılı Kanun
ve Üniversite
Akademik Teşkilat
Yönetmeliği 10.
Madde

10

Fakülte Yönetim Kurulu / Senatör

Yönetim Kurulu, Dekanın/Müdür başkanlığında Fakülte/
Enstitü Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent
ve bir Dr.Öğr.Üyesinden oluşur. Dekan/Müdür Yönetim
Kurulu eksik üyeyi seçmek üzere Fakülte/Enstitü Kurulu
üyelerini toplantıya davet eder.

Toplantı için yeterli çoğunluk
sağlandı mı?

Sağlanmadı.

E

Seçim için üye sayısı kadar oy pusulası ve
zarf hazırlanır.

Seçimde üye tam sayısının yarısından bir
fazlasının katılması ve çoğunluğun
sağlanması aranır.

Oy verme işlemi tamamlandıktan sonra
oylar sayılarak sonuç açıklanır. Tutanak
altına alınır. Adaylardan birinin yeterli
oyu alması durumunda seçim tamamlanır.

Yeterli oyu alan üye Yönetim Kurulu
Üyesi sıfatını kazanır. Dekan/Müdür
tarafından Yönetim Kurulu üyesine
üyeliği yazıyla bildirilir.

Ayrılan kurul üyesine teşekkür yazısı
yazılır.

Dekan

Fak.Sek.

Birim personel
işleri

Birim personel
işleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

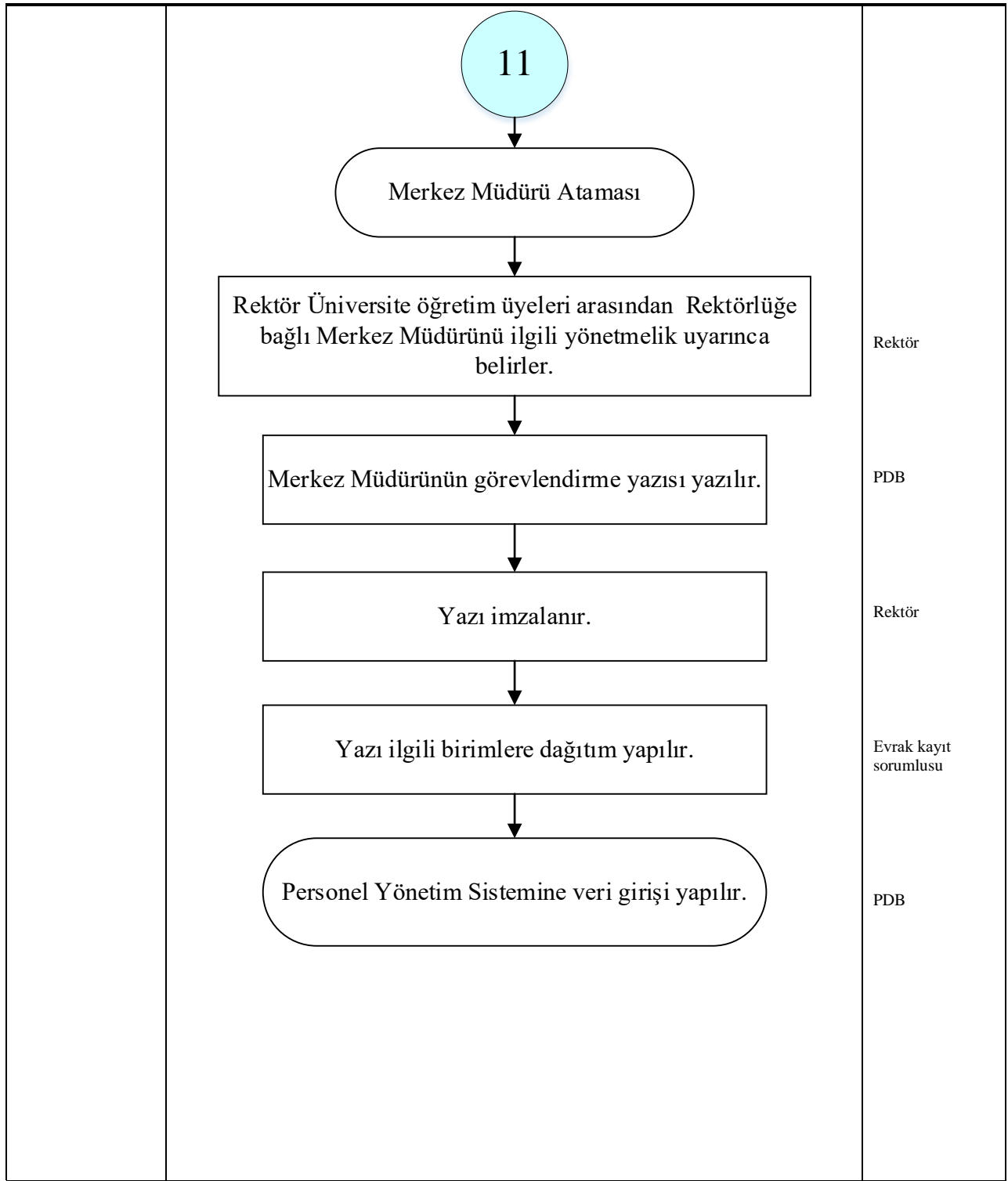
Adı-Soyadı

Memur / Bilg.İşl./Şef

Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri

Dekan / Rektör

Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur / Bilg.İşl./Şef	Fakülte Sekreteri/ Birim Sekreteri	Dekan / Rektör
Tarih ve İmza			