

| Sorumlular | İş Akışı | Faaliyet | Kayıt/Mevzuat |
|--------------------------|--|---|---|
| | <p>Bölüm Başkanı Ataması</p> <p>Fakülte'deki Bölüm sayısı 1'den fazla mı?</p> <p>H Dekan aynı zamanda Bölüm Başkanıdır.</p> <p>Bölümde Bölüm Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı 1'den fazla mı?</p> <p>H Bölüm Başkanı Dekan tarafından doğrudan atanır.</p> <p>E Bölüm Başkanı atanacak Bölüm birden fazla Anabilim Dalından mı oluşuyor?</p> <p>H Yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Kurulunun görüşünün alınabilmesi için Bölümün tüm öğretim üyeleri yazılı olarak Bölüm Kurulu toplantısına davet edilir.</p> <p>E Yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Başkanının görev süresinin sona ereceği tarih, Anabilim Dalı Başkanlarına yazılı olarak bildirilerek; Anabilim Dalı Başkanlarından 15 gün içerisinde o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından belirleyecekleri adayı yazılı olarak bildirmeleri istenir.</p> <p>Bölüm Kurulunun görüşü alınarak Dekan tarafından atama yapılır.</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlarından alınan yazılı görüşler de dikkate alınarak Dekan tarafından 1 hafta içerisinde atama yapılır.</p> <p>Atamalar; Rektörlük Makamına, Bölüm Başkanlığına ve ilgili öğretim üyesine yazılı olarak bildirilir.</p> <p>Özlük haklarının gereği için (Ek ders ödemelerinde ders yükünün belirlenmesi gibi) Dekanlık İdari ve Mali İşler Personeline bir suret atama onayı verilir.</p> <p>Atama işlemi sonunda evrak ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.</p> | | <p>2547 sayılı Kanun</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p> |
| Personeli Birimi | | <p>Tek Anabilim Dalı bulunan bölümlerde ilgili Bölümün tüm öğretim üyelerini, görüşünün alınabilmesi için Bölüm Kurulu toplantısına yazılı olarak davet etmek.</p> <p>Birden fazla Anabilim Dalı olan Bölümlerde Anabilim Dalı Başkanlarına, görüşlerini bildirmeleri için yazı yazmak.</p> | |
| Dekan | | <p>Bölüm Başkanını Atamak</p> | |
| Dekanlık Personel Birimi | | <p>Atamaları Rektörlük Makamına, Bölüm Başkanlığına ilgili öğretim üyesine yazılı olarak bildirmek.</p> | |
| Dekanlık Personel Birimi | | <p>Atama Onayından birim Dekanlık İdari ve Mali İşler Personeline bir nüsha vermek.</p> | |
| Dekanlık Personel Birimi | | <p>İşlem sonrası evrakların birer suretini arşivlemek.</p> | |