

BÖLÜM BAŞKANLIĞINA ATAMA İŞLEMİ 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	Personel talep ettiği konuyla (görevlendirme, yeniden atanma vb.) ilgili dilekçesini Fakültemiz Yazı İşleri Birimine teslim eder.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili personele havale edilir.	Personel ve Yazı İşleri Birimi	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler/ Resmi Yazı
2	Dilekçede eksik olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili kişiye düzeltilmek üzere iade edilir.	Personel ve Yazı İşleri Birimi/ Fakülte Sekreteri	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
3	Dilekçede eksik olmadığı takdirde kaydedilip havale edilmek üzere aynı gün ilgili Bölüm Başkanlığına sunulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/ Fakülte Sekreteri	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
4	Bölüm Başkanı dilekçeyi uygundur diye havale eder.	↓	→	Uygun görülmeyen talepler iade edilir.	İlgili Bölüm Başkanı	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
5	Dilekçenin Uygun görüldüğüne dair Bölüm Başkanı Yazısı hazırlanır. İlgili Bölüm Başkanına imzaya sunulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/ Fakülte Sekreteri	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı
6	İlgili Bölüm Başkanı tarafından imzalandıktan sonra Dekanlığa sunulur.	😊			İlgili Bölüm Başkanı	2547, 2914 ve 657 Sayılı Kanunlar/ İlgili Yönetmelikler /Resmi Yazı