

**DEKAN YARDIMCILIĞINA 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	Dekan Yardımcılığına atama yapılmak üzere Dekan tarafından kişiler belirlenir.	↓			Dekanlık	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
2	Belirlenen kişilerin Dekan Yardımcılığına atandıklarını belirten üst yazı hazırlanır. Yazı giden evraktan kaydedilir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
3	Hazırlanan üst yazı imzalanmak üzere Dekanlığa sunulur.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse ilgili personele düzeltilmek üzere iade edilir.	Fakülte Sekreteri	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
4	Dekan tarafından imzalanır.	↓			Dekanlık	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
5	İmzalanan üst yazı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası dosyada arşivlenir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
6	Dekan tarafından Dekan Yardımcılığına atanan personellere gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır. Kaydedilip Dekanlığa sunulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi/ Fakülte Sekreteri	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
7	Dekan tarafından üst yazı imzalanır.	↓			Dekanlık	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
8	Yazı imzalandıktan sonra Dekan Yardımcılığına atanan personellere yazıyla tebliğ edilir. Yazının bir nüshası dosyada arşivlenir.	😊			Personel ve Yazı İşleri Birimi	2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği