

BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

BİRİMİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Evrak Kayıt, Personel İşleri Birim Personeli, Dekanlık
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Bölüm Başkanı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	17 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Yeni Açılan Bölüme veya Süresi dolan bölüm başkanının yerine ilgili kanun ve yönetmeliğe uygun olarak bölüm başkanı atama.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Atamanın; Atanan kişiye ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 2547 sayılı Kanununun 21. Maddesi,
- Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi.

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Bölüm Başkanı atanacak Bölümde Bölüm Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı tek ise, Bölüm Başkanı Dekan tarafından atanır.
- Atama, Atanan kişiye, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.
- Bölüm Başkanı atanacak Bölümde Bölüm Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı 1'den fazla ise, yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Kurulunun görüşünü oluşturmak üzere bölüm öğretim üyeleri yazılı olarak toplantıya davet edilir, Bölüm Kurulunun görüşü alınarak Dekan tarafından atama yapılır.
- Atama, Atanan kişiye, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.
- Bölüm Başkanı atanacak Bölüm birden fazla Anabilim Dalından oluşuyor ise, yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Başkanının görev süresinin sona ereceği tarih, bölümü oluşturan Anabilim Dalı Başkanlarına yazılı olarak bildirilerek yazılı görüşleri istenir.
- Anabilim Dalı Başkanlarının 15 gün içerisinde verecekleri yazılı görüşleri alınarak Dekan tarafından 1 hafta içerisinde atama yapılır.
- Atama, Atanan kişiye, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Atamanın yapılması.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

YİP : Yazı İşleri Personeli

D : Dekan

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hasan GÖNEN Fakülte Sekreter V.		

İŞ AKIŞ ŞEMASI

