



**AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI**  
**Akademik Genel Kurul Toplantısı**

Doküman No

İAŞ.YD.22

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

**BAŞLANGIÇ**

Akademik Kurul, her eğitim-öğretim yılının sonunda Birim Amirinin çağırısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekliğinde toplantı düzenlenebilir.

5 Dk

Toplantı bilgileri Akademik Personele EBYS aracılığıyla iletilir.

1 Dk

MÜDÜR

2 Dk

AKADEMİK  
PERSONEL

Toplantıya katılım sağlayan akademik personeller, katılım tutanağını imzalar ve imza listesi arşivlenir.

**BİTİŞ**

2 Dk

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

PERSONEL  
İŞLERİ BİRİMİ

3 Dk

2 Dk

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.23
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Akademik personel EBYS üzerinden yıllık izin formunu doldurur ve paraflayarak onaya sunar.

Bölüm Başkanı ilgili akademik personelin izin talebini değerlendirir.

İzin talebi Bölüm Başkanlığınca uygun görüldü mü?

H

E

İzin formu EBYS üzerinden paraflanarak imzalanmak üzere birim amirine sunulur.

İzin talebi Birim Amiri tarafından uygun görüldü mü?

H

E

İzin formu EBYS üzerinden imzalanır ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterine havale edilir.

İzin formu Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından işleme alınarak personel işleri ve mali işlerine havale edilir.

BİTİŞ

5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

İzin talebi reddedilir.

3 Dk

2 Dk

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
Bölüm Başkan Yardımcısı Belirlenmesi

Doküman No	İAŞ.AB.24
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ  
SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Akademik teşkilat yönetmeliğinin 14. maddesi uyarınca bölümdeki aylıklı öğretim elemanlarından iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Bölüm Başkanı yardımcısı olarak atayacağı 2 kişiyi belirler ve Müdürlüğe teklifini iletir.

İlgili talep, Müdürlük tarafından incelenir ve Bölüm Başkanlığına uygunluk yazısı yazılır.

BİTİŞ

MÜDÜR

BÖLÜM  
BAŞKANI

YÜKSEKOKUL  
SEKRETERİ

5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

3 Dk

2 Dk

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
Bölüm Başkanı Atama İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.25
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

15 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Tek anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, fakültelerde; Bölüm Kurulunun görüşü alınarak dekanca, fakülteye bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerinde dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

5 Dk

1 Dk

Birden fazla anabilim dalı var mı

Müdür atamaları Rektörlük birimine iletir.

2 Dk

Atanan Bölüm Başkanına görevlendirme yazısı yazılır.

2 Dk

Birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine dekanca; rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

3 Dk

Müdür atamaları Rektörlük birimine iletir.

Atanan Bölüm Başkanına görevlendirme yazısı yazılır.

2 Dk

BİTİŞ

İLGİLİ AKADEMİK

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

MÜDÜR – MÜDÜR YARDIMCISI

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
İdari Personel Yıllık İzin Rapor İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.26
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi EBYS üzerinden yıllık izin formunu doldurur ve paraflaması için ilgili personele sunar.

Yüksekökol Sekreteri, ilgili personelin talebini değerlendirir

Talep uygun mu?

Talep Reddedilir.

EBYS üzerinden evrak imzalanır ve Birim amirine onaya sunulur.

Talep uygun mu?

Talep Reddedilir.

EBYS üzerinden evrak imzalanır ve Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına ve Mali İşler Birimine evrak iletilir.

BİTİŞ

5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

3 Dk

2 Dk

İLGİLİ PERSONEL

MÜDÜR

YÜKSEKÖKUL SEKRETERİ

MALİ İŞLER BİRİMİ

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKÖKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
Müdür Yardımcısı Atama İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.27
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

7 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Müdür tarafından en fazla iki öğretim elemanı Müdür Yardımcısı olarak atanır.

5 Dk

Ataması yapılan öğretim elemanları, Rektörlük Makamına arz edilir.

1 Dk

MÜDÜR

Müdür Yardımcılığı atamaları, ilgililere tebliğ edilir, en çok üç yıl süreyle atanır. (Müdürün görevi bittiği zaman Müdür Yardımcılığı görevi sona erer)

2 Dk

İLGİLİ  
AKADEMİK

Görev ve sorumluluklar, Müdür tarafından belirlenir ve ilgililere tebliğ edilir.

2 Dk

BİTİŞ

3 Dk

2 Dk

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI  
7 gün süreyle Yolluksuz ve Yevmiesiz Görevlendirmeler

Doküman No	İAŞ.YD.28
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

3 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

İlgili personel, Yurtiçinde ve yurtdışında kongre, konferans, seminer vb. bilimsel toplantılara katılacak öğretim elemanı etkinliğe ait bilgileri ile birlikte dilekçesi Bölüm Başkanlığına iletilir.



Uygun mu?

H

Talep reddedilir.

E

İlgilinin görevlendirme talebi Müdürlüğe iletilir.

E

Uygun mu?

H

Talep reddedilir.

↓

Görevlendirme onayı, Bölüm Başkanlığına ve ilgiliye ve Mali İşler Birimine iletilir.

↓

BİTİŞ

5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

3 Dk

2 Dk

AKADEMİK PERSONEL

BÖLÜM BAŞKANI / YARDIMCISI

MÜDÜR / YARDIMCISI

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

MALİ İŞLER BİRİMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN / MÜDÜR