



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Dekan Yardımcısı Atama İşlemleri

Doküman No	İAŞ-PR-71
İlk Yayın Tarihi	4.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Dekan, Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere 2547 sayılı kanununun 16. maddesi ve Akademik teşkilat yönetmeliğinin 8. maddesi uyarınca Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından 3 yıl için atayacağı en çok 2 yardımcı bulunur.</p> <p>Dekan atama yapacağı 2 öğretim üyesini belirler.</p> <p>1'den fazla idari görevi var mı? (H) (E)</p> <p>Rektörlük Makamından olur almak üzere Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yazılır.</p> <p>Rektörlük Makamı onayladı mı? (H) (E)</p> <p>Belirlenen öğretim Üyelerinin atamaları yapılır ve Rektörlüğe bilgi verilir.</p> <p>Maaş ve Özlük hakları için Mali İşler Birimine bir suret görevlendirme yazısı örneği verilir.</p> <p>Mali İşler personeli tarafından KBS üzerinden gerekli düzenlemeler yapılır.</p> <p><b>BITİŞ</b></p>	
DEKAN		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		10 dk
REKTÖR		
PERS. İŞL. PERSONELİ		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan