



SÜREÇ EL KİTABI



SEK-08-01-02-05.17
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Dekan ve Yardımcıları/Enstitü Müdürü ve Yardımcıları/Yüksekokul Müdürü ve Yardımcıları	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		SEK-08-01-02-05.17

Sürecin Amacı

İdari görev verilen Dekan Yardımcılarının atanma, görev sürelerinin takip edilmesi işlemlerinin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Dekan tarafından yardımcılarının isimlerinin bildirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Dekan yardımcısı isimlerinin Rektörlük Makamına, Bölüm Başkanlıkları ve birim çalışanlarına bildirilmesi.		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Dekan atanmasından sonra yardımcılarını belirler

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 2547 sayılı Kanununun 16. ve 19. maddeleri

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

-

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.17
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Görevlendirme yazısı	<p>Dekan, Yükseköğretim Kurulu tarafından seçilir ve Üniversitemize bildirilir. Enstitü / Yüksekokul Müdürü Rektör tarafından seçilir.</p> <p>Dekan ve Müdür Yardımcıları Dekan/ Enstitü Müdürü tarafından seçilir ve Rektörlük Makamı'na yazı ile bildirilir.</p> <p>İlgililerin idari görevlerine ilişkin bilgilerin bilgisayar kayıtları ve ücretli idari görevlerde tahakkuk işlemleri yapılır.</p> <p>İdari Görev verilen öğretim üyeleri Birim çalışanlarına duyurulur. Görev verilen öğretim üyelerine tebliğ edilir.</p>	<p>Özlük İşleri Dekan</p> <p>Özlük İşleri PDB Maaş İşleri</p> <p>Fak.Sek.</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			