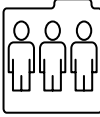
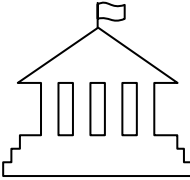
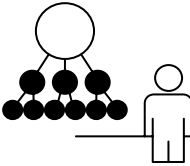
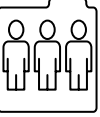
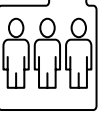
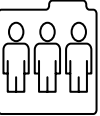
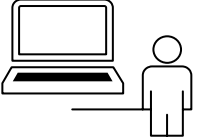
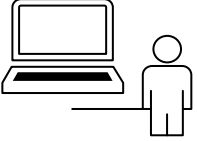
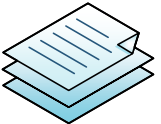
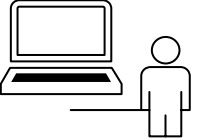


DEKAN ATANMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza	Onaylayan Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
---	---	---	--------------------------------------

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Dekan Atama Süreci İş Akış Şureci Dekan adayının belirlenmesi Dekan adayı YÖK Başkanlığı'na teklif olarak gönderilir. YÖK Başkanlığından cevap gelmesi. Olumu gelen aday, Mütevelli Heyeti Başkanlığına yeniden sunulur. Teklif edilen aday, Mütevelli Heyeti Kurul Kararı ile Dekanlığa atanır. İdari görev ödeneği onayının alınması. Kayıtların güncellenmesi, tebliğ ve tebrik yazılarının hazırlanması, üniversite içi dağıtımı Son	 Rektör  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  YÖK Başkanlığı  Rektörlük  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Rektör, Üniversite içinden veya dışından bir profesörü dekan adayı olarak Mütevelli Heyet Başkanlığına önerir. Dekan adayına ait belgeler ile Mütevelli Heyeti Kararı YÖK Başkanlığı'na Rektör imzalı gönderilir. YÖK, Başkanlığı Genel Kurulunda belirlenen görüş, üniversitemize bildirilir. Olumlu görüşle belirlenen adayın hakkında atama kararı alınması için Mütevelli Heyeti Başkanlığına yeniden sunulur. YÖK Başkanlığına atama kararının gönderilmesi. İdari görev ödeneği için Mütevelli Heyet Başkanlığı'ndan onay alınması	 Resmi Yazı  EBYS/KEP  EBYS/KEP  Atama Karanamesi  EBYS / KEP  Onay Belgesi  EBYS