



1.6 Bölüm Başkanı Ataması

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-06 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Bölüm Başkanı atamasını fakültenin bölüm yapısı, aday unvan sırası, Bölüm Kurulu veya anabilim dalı başkanlarının görüşleri, Dekan ataması ve Rektörlük bildirimi esaslarına göre yürütmek.

KAPSAM

Görev süresinin bitmesi veya boşalma tespitinden, aday uygunluğu, tek/birden fazla anabilim dalı dalı, görüş alma, Dekan ataması, bildirim ve görev süresi kayıtlarının tamamlanmasına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Atama makamı: Dekan
Koordinasyon: Fakülte Sekreterliği
Görüş makamı: Tek anabilim dalında Bölüm Kurulu; birden fazla anabilim dalında anabilim dalı başkanları
Adaylar: Bölümün aylıklı profesörleri; yoksa doçentleri; yoksa doktor öğretim üyeleri.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Üç yıllık görev süresinin bitmesi, istifa, ayrılma veya başkanlığın boşalması.
Bitiş: Dekan atamasının Rektörlüğe bildirilmesi, kişiye tebliğ ve personel/web/görev süresi kayıtlarının güncellenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görev süresi/boşalma kaydı • Bölüm ve anabilim dalı yapısı • Uygun aday listesi • Bölüm Kurulu görüşü veya anabilim dalı başkanlarına görüş yazısı • Yazılı görüşler • Dekanlık atama yazısı • Rektörlük bildirim yazısı • Tebliğ • Personel ve web güncelleme kontrolü.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, personel kayıtları, web yönetimi.
Kontroller: Bir bölümlü fakülte durumu; tek/birden fazla anabilim dalı; unvan sırası; 15 günlük görüş süresi; Dekanın bir haftalık atama süresi; Rektörlük bildirimi; üç yıllık görev süresi ve web uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.14: Birden fazla anabilim dalında başkanların 15 gün içinde yazılı görüşü ve Dekanın bir hafta içinde ataması; tek anabilim dalında Bölüm Kurulu görüşü; uygun unvan sırası ve Rektörlüğe bildirim. Md.18: yöneticiler için üç yıllık süre ve boşalma/vekâlet hükümleri.



1.6 Bölüm Başkanı Ataması - Akış Şeması

Görev süresi veya boşalmadan Dekan ataması, Rektörlük bildirimi ve kayıt güncellemesine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-06 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Süre bitimi veya boşalmayı tespit et

Üç yıllık görev süresi, istifa, ayrılma veya başkanlık boşluğu kayıt altına alınır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Süre takip / istifa-boşalma kaydı

Fakülte tek bölümlü mü?

HAYIR → ADAY KONTROLÜ

Bir bölümlü fakültelerde Dekan aynı zamanda Bölüm Başkanıdır.

EVET → KAYDI GÜNCELLE

KONTROL ET

Uygun aday listesini oluştur

Adaylar bölümün aylıklı profesörleri; yoksa doçentleri; yoksa doktor öğretim üyeleri arasından belirlenir.

Sorumlu: Personel / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Uygun aday listesi

Bölümde birden fazla anabilim dalı var mı?

HAYIR → BÖLÜM KURULU

Bölüm yapısına göre görüş alma yolu belirlenir.

EVET → ABD GÖRÜŞLERİ

UYGULA

Tek anabilim dalında Bölüm Kurulu görüşünü al

Uygun aday için Bölüm Kurulu görüşü karar/tutanakla Dekanlığa sunulur.

Sorumlu: Bölüm Kurulu / Bölüm Sekreterliği | Kayıt: Bölüm Kurulu görüşü / üst yazı

UYGULA

Birden fazla anabilim dalında yazılı görüş iste

Anabilim dalı başkanlarından adaylara ilişkin yazılı görüşlerini 15 gün içinde sunmaları istenir.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: EBYS görüş isteme yazısı / gelen görüşler

KONTROL ET

Görüşler ve aday uygunluğu tamam mı?

Süre, unvan, görüşlerin kaydı ve dosya bütünlüğü kontrol edilir; eksiklik varsa tamamlanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Dekan | Kayıt: Görüş ve aday kontrol listesi

UYGULA

Dekan atamasını gerçekleştir

Dekan, tek anabilim dalında Bölüm Kurulu görüşünü; çoklu yapıda anabilim dalı başkanlarının görüşlerini dikkate alarak atama yapar.

Sorumlu: Dekan | Kayıt: Dekanlık atama yazısı

UYGULA

Rektörlüğe bildir ve tebliğ et

Atama Rektörlüğe bildirilir; kişiye ve ilgili birimlere tebliğ edilir; görev dağılımı başlatılır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Bildirim / tebliğ / göreve başlama kaydı

ÖNLEM AL

Süre, personel ve web kayıtlarını izle

Üç yıllık süre, personel/organizasyon ve web bilgileri ikinci kişi kontrolüyle güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Web | Kayıt: Süre çizelgesi / web-personel kontrol kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.6 Bölüm Başkanı Ataması - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-06 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Tek ve çoklu anabilim dalı yolunun yanlış uygulanması
Kontrol: Bölüm yapısı ve organizasyon şeması doğrulanması.
- 2. Unvan sırasına uymayan adayın değerlendirilmesi
Kontrol: Personel kayıtlarıyla aday uygunluk kontrolü.
- 3. 15 günlük görüş veya bir haftalık atama süresinin aşılması
Kontrol: Termin izleme ve EBYS uyarısı.
- 4. Atama, Rektörlük bildirimi veya web kaydının eksik kalması
Kontrol: Atama sonrası kapanış kontrol listesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Doğru yapısal dalın uygulanması
Hedef: %100 | Kaynak: Bölüm/ABD yapı kontrolü
- Uygun aday listesi doğruluğu
Hedef: %100 | Kaynak: Personel kontrol listesi
- Mevzuat süresinde tamamlanan işlem
Hedef: %100 | Kaynak: EBYS tarihleri
- Atama-personel-web uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Kapanış kontrolü

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Görev süresi, bölüm yapısı, aday unvan sırası ve terminleri planla.	Süre ve yapı kontrol listesi	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Bölüm Kurulu/ABD görüşlerini al; Dekan ataması ve Rektörlük bildirimini yürüt.	Görüş ve atama dosyası	Dekanlık
KONTROL ET	Aday, görüş, süre, bildirim ve web/personel uyumunu kontrol et.	Kapanış kontrolü; KPI sonuçları	Dekan
ÖNLEM AL	Termin veya kayıt hatasında görev dağılımı ve takip sistemini güncelle.	Düzeltilici işlem / revizyon	Fakülte Sekreterliği

Not: Fakülte'deki bölüm ve anabilim dalı yapısı, her atama öncesi güncel organizasyon kararıyla doğrulanmalıdır.