



1.7 Dekan Yardımcısı Görevlendirmesi

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-07 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Dekan Yardımcısı seçimi/görevlendirmesini aday uygunluğu, azami sayı, Dekan kararı, görev dağılımı, tebliğ, özlük ve web kayıtlarıyla kontrollü biçimde yürütmek.

KAPSAM

İhtiyaç, boşalma, istifa, görev süresi veya Dekan değişikliğinin tespitinden, Dekanın görevlendirmesi, tebliğ, görev dağılımı, kurum bildirimleri ve kayıtların tamamlanmasına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Karar makamı: Dekan
Koordinasyon: Fakülte Sekreterliği ve personel işleri
Aday havuzu: Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri
Azami sayı: İki Dekan Yardımcısı
Görev süresi: En çok üç yıl; Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Dekanın yardımcı ihtiyacını belirlemesi, istifa/boşalma, sürenin bitmesi veya Dekan değişikliği.
Bitiş: Görevlendirme/atama yazısının tebliği, görev dağılımı, personel ve web kayıtlarının güncellenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

İhtiyaç/boşalma kaydı • Aday uygunluk listesi • Dekan kararı/görevlendirme yazısı • Tebliğ belgesi • Görev ve yetki dağılımı • Rektörlük/PDB bildirim yazısı (kurum uygulamasına göre) • Personel/özlük kaydı • Web güncelleme ve ikinci kontrol • Görev süresi takip çizelgesi.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, personel/özlük sistemi, fakülte web yönetimi.
Kontroller: Aylıklı öğretim üyesi olma; en çok iki yardımcı; en çok üç yıl; Dekan kararının açık olması; tebliğ/görev dağılımı; Dekan değişikliğinde sona erme; web-personel uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.16: Dekan, fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki yardımcı seçer; yardımcılar Dekan tarafından en çok üç yıl için atanır.
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.8: Dekan yardımcılarını değiştirebilir ve Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.



1.7 Dekan Yardımcısı Görevlendirmesi - Akış Şeması

İhtiyacın belirlenmesinden Dekan kararı, görev dağılımı ve kayıt güncellemesine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-07 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

İhtiyaç, boşalma veya görev sona ermesini tespit et

Yeni Dekan görevi, yardımcı ihtiyacı, istifa/ayrılma veya üç yıllık süre bitimi kayda alınır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: İhtiyaç / boşalma / süre kaydı

KONTROL ET

Mevcut yardımcı sayısını kontrol et

Görevlendirme sonrasında Dekan Yardımcısı sayısının ikiye aşmayacağı doğrulanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Personel | Kayıt: Görev listesi / kadro kontrolü

KONTROL ET

Aday uygunluğunu doğrula

Adayın fakültenin aylıklı öğretim üyesi olduğu ve görevlendirmeye engel bir durum bulunmadığı kontrol edilir.

Sorumlu: Personel / Dekanlık | Kayıt: Aday uygunluk kontrolü

HAYIR → YENİ ADAY

Uygunluk ve azami sayı koşulları sağlandı mı?

Aday ve sayı koşulları sağlanmadan görevlendirme yapılamaz.

EVET → DEKAN KARARI

UYGULA

Dekan görevlendirme/atama kararını oluşturun

Dekan, yardımcısı en çok üç yıl için belirler; başlangıç tarihi ve görev kapsamı yazıda gösterilir.

Sorumlu: Dekan | Kayıt: Dekanlık görevlendirme/atama yazısı

UYGULA

Kararı tebliğ et ve ilgili birimlere bildir

Karar kişiye tebliğ edilir; kurum uygulamasına göre Rektörlük, PDB ve fakülte birimlerine bildirilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Tebliğ / EBYS bildirim yazıları

PLANLA

Görev ve yetki dağılımını tanımla

Dekan yardımcısının sorumlu olduğu akademik/idarî alanlar ve vekâlet düzeni yazılı olarak belirlenir.

Sorumlu: Dekan | Kayıt: Görev ve yetki dağılımı

UYGULA

Personel ve web kayıtlarını güncelle

Özlük/görev kaydı, organizasyon şeması, akademik personel ve yönetim web sayfaları ikinci kişi kontrolüyle güncellenir.

Sorumlu: Personel / Web Sorumlusu | Kayıt: Personel ve web kontrol kaydı

HAYIR → SÜREYİ İZLE

Dekanın görevi sona erdi mi?

Dekanın görevinin sona ermesi hâlinde Dekan Yardımcılarının görevi de sona erer.

EVET → SONA ERME KAYDI

ÖNLEM AL

Görev süresi ve kayıt uyumunu izle

En çok üç yıllık süre, görev dağılımı ve web/personel kayıtları düzenli kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Süre takip / görev ve web uyum kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.7 Dekan Yardımcısı Görevlendirmesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-07 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Aylıklı öğretim üyesi olmayan adayın belirlenmesi
Kontrol: Personel statüsü uygunluk kontrolü.
- 2. İki yardımcı sınırının veya üç yıllık sürenin aşılması
Kontrol: Merkezî görev ve süre çizelgesi.
- 3. Dekan kararı olmadan görev/bildirim yapılması
Kontrol: Dekan imzalı kararın ön koşul olması.
- 4. Dekan değişikliğinde sona ermenin veya web kaydının güncellenmemesi
Kontrol: Görev kapaışı ve web-personel çift kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Aday ve sayı uygunluğu
Hedef: %100 | Kaynak: Personel/görev listesi
- Tam tebliğ ve görev dağılımı
Hedef: %100 | Kaynak: Görevlendirme dosyası
- Personel-web uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Atama sonrası çift kontrol
- Süresi aşılmış görevlendirme
Hedef: 0 | Kaynak: Görev süresi takip çizelgesi

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İhtiyaç, aday havuzu, azami sayı ve görev dağılımını planla.	İhtiyaç ve uygunluk kayıtları	Dekanlık
UYGULA	Dekan kararını, tebliğ, bildirim, görev dağılımı ve kayıt güncellemelerini yürüt.	Görevlendirme dosyası	Fakülte Sekreterliği
KONTROL ET	Sayı, süre, aday statüsü ve personel-web uyumunu kontrol et.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Dekan / Fakülte Sekreteri
ÖNLEM AL	Dekan değişikliği, süre aşımı veya kayıt uyumsuzluğunda sona erme/düzeltilme işlemi başlat.	Sona erme ve düzeltici işlem kaydı	Dekanlık

Not: Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığına yapılacak bildirimin belge adı ve işlem sırası Kilis 7 Aralık Üniversitesi uygulamasına göre teyit edilecektir.