



1.8 Anabilim Dalı Başkanı Ataması

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-08 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Anabilim Dalı Başkanı seçimi veya doğrudan atamasını adaylık, oylama, Dekan ataması, bildirim ve görev süresi izleme adımlarıyla mevzuata uygun yürütmek.

KAPSAM

Görev süresi bitimi, istifa veya boşalma tespitinden başlayarak aday uygunluğu, doğrudan atama/seçim dalı, Dekan ataması, Rektörlüğe bildirim, tebliğ, personel ve web kayıtlarının güncellenmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / atama makamı: Dekan
Koordinasyon: Fakülte Sekreterliği ve ilgili Bölüm Başkanlığı
Seçmenler: İlgili anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri
Bildirim: Rektörlük, ilgili kişi ve Bölüm Başkanlığı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Üç yıllık sürenin bitmesi, istifa, boşalma veya altı aydan uzun ayrılma.
Bitiş: Atama yazısının tebliği, Rektörlüğe bildirim ve görev süresi/personel/web kayıtlarının güncellenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görev süresi takip çizelgesi • Boşalma/istifa yazısı • Uygun aday listesi • Seçmen listesi • Toplantı çağrısı • Katılım cetveli • Gizli oy pusulaları • Oy sayım ve seçim tutanağı • Bölüm Başkanlığı üst yazısı • Dekanlık atama yazısı • Rektörlük bildirim yazısı • Tebliğ belgesi • Personel/web güncelleme kontrolü.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, personel kayıt sistemi ve fakülte web yönetimi.
Kontroller: Unvan sırası; uygun aday sayısı; doğrudan atama/seçim dalı; katılım; tur ve çoğunluk; bir haftalık atama süresi; görev süresi; web ile personel kaydının uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.16: aday unvan sırası, seçim ve Dekanın bir hafta içinde ataması; uygun kişi sayısı en çok iki ise doğrudan atama; Rektörlüğe bildirim. Md.18: görev süresi üç yıl; seçim toplantısı, gizli oy, katılım ve tur kuralları; eşitlik çözümü.



1.8 Anabilim Dalı Başkanı Ataması - Akış Şeması

Boşalma tespitinden üç yıllık görevin kayıt ve bildirimlerinin tamamlanmasına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-08 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Boşalma veya süre bitimini tespit et

Görev süresi bitimi, istifa, boşalma veya altı aydan uzun ayrılma kayda alınır.

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

KONTROL ET

Uygun aday listesini oluştur

Adaylar profesör; yoksa doçent; yoksa doktor öğretim üyesi; o da yoksa öğretim görevlileri arasından belirlenir.

Sorumlu: Personel / İlgili Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Uygun aday listesi / personel kayıtları

HAYIR → SEÇİM

Uygun kişi sayısı en çok iki mi?

En çok iki aday varsa seçim yapılmadan Dekan doğrudan atar.

EVET → DOĞRUDAN ATAMA

PLANLA

Seçim çağrısını ve listeleri hazırla

Seçim gerekiyorsa bir hafta içinde gizli oy toplantısı için aday ve seçmen listeleriyle çağrı yapılır.

Sorumlu: Dekanlık / İlgili Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Çağrı / aday ve seçmen listesi

HAYIR → YENİ ÇAĞRI

Seçim katılımı yeterli mi?

Üye tam sayısının yarısından bir fazlası toplantıya katılmalıdır.

EVET → OYLAMA

UYGULA

Gizli oy ve tur usulünü uygula

İlk üç turda salt çoğunluk; dördüncü turda en çok oy; eşitlikte beşinci tur uygulanır.

Sorumlu: Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Kayıt: Pusula / katılım / oy sayım ve seçim tutanağı

UYGULA

Seçim sonucunu Dekanlığa sun

Seçim tutanağı ilgili Bölüm Başkanlığı üzerinden Dekanlığa resmî yazıyla iletilir.

Sorumlu: İlgili Bölüm Başkanlığı | Kayıt: EBYS üst yazısı / seçim tutanağı

UYGULA

Dekan atamasını gerçekleştir

Dekan seçilen adayı bir hafta içinde atar; beşinci tur eşitliğinde veya en çok iki aday hâlinde doğrudan atama yapar.

Sorumlu: Dekan | Kayıt: Dekanlık atama yazısı

UYGULA

Bildirim, tebliğ ve kayıtları güncelle

Atama Rektörlüğe bildirilir; kişiye ve Bölüme tebliğ edilir; personel ve web kayıtları kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Personel / Web | Kayıt: Bildirim-tebliğ / personel-web kontrol kaydı

ÖNLEM AL

Üç yıllık görev süresini izle

Bitiş tarihi kaydedilir; yeni seçim/atama süreci için erken uyarı oluşturulur.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Görev süresi ve erken uyarı çizelgesi

BITİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.8 Anabilim Dalı Başkanı Ataması - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-08 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Uygun olmayan unvandan aday belirlenmesi
Kontrol: Personel kayıtları ve unvan sırası kontrol listesi.
- 2. Doğrudan atama ve seçim dalının yanlış uygulanması
Kontrol: Uygun kişi sayısının belgeli doğrulanması.
- 3. Katılım, gizli oy veya tur kurallarının ihlali
Kontrol: Standart seçim tutanağı ve oy sayım kontrolü.
- 4. Atama, Rektörlük bildirimi veya web kaydının gecikmesi
Kontrol: Bir haftalık termin ve işlem takip çizelgesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Aday uygunluk kontrolü
Hedef: %100 | Kaynak: Aday listesi / personel kayıtları
- Bir hafta içinde atama
Hedef: %100 | Kaynak: Seçim ve atama yazısı tarihleri
- Tam seçim dosyası oranı
Hedef: %100 | Kaynak: Seçim dosyası kontrol listesi
- Personel-web kayıt uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Atama sonrası çift kontrol

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Görev sürelerini ve boşalma risklerini izle; aday ve seçim kayıtlarını standartlaştır.	Süre takip; seçim şablonları	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Aday kontrolü, doğrudan atama veya seçim, Dekan ataması ve bildirimi yürüt.	Atama/seçim dosyası	Dekanlık
KONTROL ET	Unvan, aday sayısı, katılım, tur, termin ve kayıt uyumunu kontrol et.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Dekanlık / Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme veya usul hatasında kök neden analizi yap; çağrı, tutanak ve izleme sistemini güncelle.	Düzeltilici işlem / revizyon	Dekanlık

Not: 60 günlük erken uyarı kurum hedefi olarak önerilmiştir; mevzuattaki üç yıllık görev süresi ve bir haftalık atama/bildirim hükümleri zorunludur.