İDARİ GÖREV DEĞİŞİKLİĞİNDE YAPILACAKLAR SÜRECİ

1- Dekan Değişikliğinde

- Dekan ve yardımcılarının göreve başlama yazıları yazılır.
- Dekanlık girişindeki pano güncellenir
- Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu Listesi drive ve e-posta gruplarında güncellenir.
- Fakülte ve Bölüm web sayfaları (İngilizce-Türkçe) güncellenir.
- Birim Kalite Komisyonu güncellenir ve Rektörlüğe bildirilir.
- Özlük İşleri Dekan ve Yardımcılarının idari görev ödeneğini günceller.
- Maaş İşleri Dekan ve Yardımcılarının ödeneklerini kontrol eder, ayrılan Dekan ve Yardımcılarının ödeneğini günceller.
- Öğrenci İşleri Dekan ve Yardımcılarına Öğrenci İşleri Otomasyon Programı için yetki ister.
- Taşınır Konsolide Görevlisi Dekanlık demirbaşlarının devir işlemlerini yapar.
- Dekanlık komisyonlarında gerek görülüyorsa güncelleme yapılır.

2- Bölüm Başkanı Değişikliğinde

- Dekanlık girişindeki pano güncellenir.
- Fakülte Kurulu Listesi drive ve e-posta gruplarında güncellenir.
- Fakülte ve Bölüm web sayfaları (İngilizce-Türkçe) güncellenir.
- Bölüm Başkan Yardımcısı seçilerek Birim Kalite Komisyonu güncellenir ve Rektörlüğe bildirilir.
- Özlük İşleri Bölüm Başkanının idari görev ödeneğini günceller.
- Maaş İşleri Bölüm Başkanının ödeneklerini kontrol eder, ayrılan Bölüm Başkanının ödeneğini günceller.

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı			
Tarih ve İmza			

- Öğrenci İşleri Bölüm Başkanı ve Yardımcılarına Öğrenci İşleri Otomasyon Programı için yetki ister.
- Taşınır Konsolide Görevlisi Bölüm Başkanlığı demirbaşlarının devir işlemlerini yapar.
- Bölüm komisyonlarında gerek görülüyorsa güncelleme yapılır, Dekanlığa resmi yazı ile bildirilir.

Düzenleme Tarihi:30.06.2026

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı			
Tarih ve İmza			