

MÜDÜR YARDIMCILIĞINA ATANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	LEM (Süreç Akı eması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT-YASA-YÖNETMEL K/DOKÜMA N (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Müdür, Yardımcısı olarak atayacağı isimleri belirleyip, Rektörlü e bildirilmek üzere personel ve yazı i leri birimine iletir.	↓			Müdürlük	2547 Sayılı Kanun ve Üniversiteler de Akademik Te kilat Yönetmeli i
2	Belirlenen ki ilerın Müdür Yardımcılı ına atandıklarını belirten üst yazı hazırlanır. Yazı giden evraktan kaydedilir.	↓			Personel ve Yazı leri Birimi	2547 Sayılı Kanun ve Üniversiteler de Akademik Te kilat Yönetmeli i
3	Yazı elektronik paraf ile yüksekökol Sekreteri tarafından paraflanır, müdür tarafından elektronik imza ile imzalanır.				Yüksekökol Sekreteri Yüksekökol Müdürü	2547 Sayılı Kanun ve Üniversiteler de Akademik Te kilat Yönetmeli i
4	ımlanan üst yazı Rektörlük Makamı Personel Daire Ba kanlı ına ve Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına gönderilir. Bir nüshası dosyada ar ıvlenir.	↓			Personel ve Yazı leri Birimi	2547 Sayılı Kanun ve Üniversiteler de Akademik Te kilat Yönetmeli i
5	Ayrıca Müdür Yardımcısı olarak atanan ki ilere de bilgilendirme yazısı yazılır.	☺			Personel ve Yazı leri Birimi Yüksekökol Sekreteri Yüksekökol Müdürü	2547 Sayılı Kanun ve Üniversiteler de Akademik Te kilat Yönetmeli i