



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| Dr. Öğretim Üyesi Kadrolarına Yapılacak Başvurular   | Sorumlu Kişi/Birim        | İlgili Dökümanlar                                |
|--|---------------------------|--|
| Dr. Öğr. Üyesi kadrosu için yapılacak ilanda belirtilen başvuru süresi içerisinde başvuru evraklarının ilan bilgi sistemine yüklenmesi | Aday                      | Başvuru Evrakları                                |
| Başvuru dosyalarını incelemek üzere, Fakültemiz kriter denetleme komisyonu üyelerinin sisteme tanımlanması.                            | Fakülte Sekreteri         | Görevlendirme Yazısı                             |
| Kriter denetleme komisyonu üyelerinin görüşlerini, sisteme kaydederek Dekanlığa iletmesi.  | Komisyon Üyeleri          | Komisyon Üye Raporu                              |
| Kriterlere uygun olan başvurular için, Dekan tarafından belirlenecek üç profesör veya doçentten yazılı değerlendirme raporu istenmesi. | Personel İşleri           | Görevlendirme Yazıları                           |
| Yazılı değerlendirme raporlarının, tamamlanmasını müteakip Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması                                   | Yazı İşleri               | Ön Değerlendirme ve Son Değerlendirme Raporları  |
| Dekanlık teklifinin, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamına önerilmesi   | Personel İşleri           | Yönetim Kurulu Kararı ve Değerlendirme Raporları |
| Atama Süreci   | Personel Daire Başkanlığı |  |

Sorumlu Birim/Personel: Ergin DEMİR

O N A Y



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| Profesör veya Doçent Kadrolarına Yapılacak Başvurular  | Sorumlu Kişi/Birim        | İlgili Dökümanlar                     |
|--|---------------------------|---------------------------------------|
| <p>Profesör veya Doçent kadroları için yapılacak ilanda belirtilen başvuru süresi içerisinde başvuru evraklarının ilan bilgi sistemine yüklenmesi</p>  | Aday                      | Başvuru Evrakları                     |
| <p>Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından kriter komisyonu raporlarının hazırlanması için Fakültemize yazı gönderilmesi</p>                               | Personel Daire Başkanlığı | Yazı                                  |
| <p>Başvuru dosyalarını incelemek üzere, Fakültemiz kriter denetleme komisyonu üyelerinin sisteme tanımlanması.</p>                                     | Fakülte Sekreteri         | Görevlendirme Yazısı                  |
| <p>Kriter denetleme komisyonu üyelerinin görüşlerini, e-imzalı veya ıslak imzalı olarak sisteme yükleyerek bir örneğini Dekanlığa teslim etmeleri.</p> | Komisyon Üyeleri          | Komisyon Üye Raporları                |
| <p>Kriter denetleme komisyonu raporlarının, üst yazı ekinde Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilmesi.</p>   | Personel İşleri           | Dekanlık Yazısı ve Komisyon Raporları |
| <p>Atama Süreci</p>  | Personel Daire Başkanlığı |                                       |

*Sorumlu Birim/Personel: Veysel YILDIRIM*

ONAY



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| Akademik Personelin Göreve Başlaması   | Sorumlu Kişi/Birim                          | İlgili Dökümanlar              |
|--|---|--------------------------------|
| Fakültemize naklen veya açıktan atanan personel ile ilgili atama onayının Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı               | Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel | Atama Onayı                    |
| ↓  |   |                                |
| Atama Onayının, ilgili personele tebliğ edilmesi ve göreve başladığı tarihin bildirilmesi amacıyla personelin atandığı bölüme gönderilmesi | Personel İşleri                             | Dekanlık yazısı ve atama onayı |
| ↓  |   |                                |
| Ataması yapılan personelin göreve başlama tarihinin ilgili bölüm başkanlığınca Dekanlığımıza bildirilmesi                                  | İlgili Bölüm Başkanlığı                     | Yazı ve tebliğ belgesi         |
| ↓  |   |                                |
| Ataması yapılan personelin, SGK girişinin yapılması ve maaş ile ilgili formları doldurması   | Muhasebe Birimi                             | Bildirim Formları Beyannameler |
| ↓  |   |                                |
| Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi   | Personel İşleri                             | Dekanlık yazısı ve ekleri      |

Sorumlu Birim/Personel: Yasemin UTANGAÇ

O N A Y



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| İdari Personelin Göreve Başlaması  | Sorumlu Kişi/Birim                          | İlgili Dökümanlar              |
|--|---|--------------------------------|
| Fakültemize naklen veya açıktan atanan idari personel ile ilgili atama onayının Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı | Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel | Atama Onayı                    |
| Ataması yapılan personelin, SGK girişinin yapılması ve maaş ile ilgili formları doldurması   | Muhasebe Birimi                             | İlgili Formlar                 |
| Atama Onayının, ilgili personele tebliğ edilmesi   | Personel İşleri                             | Dekanlık yazısı ve atama onayı |
| Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi.  | Personel İşleri                             | Dekanlık yazısı ve ekleri      |

*Sorumlu Birim/Personel: Yasemin UTANGAÇ*

ONAY



**Muş Alparslan  
Üniversitesi**

**Muş Alparslan Üniversitesi**

**Eğitim Fakültesi**

**İş Akış Şemaları**

| <b>13/b-4. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personelin Göreve Başlaması</b>   | <b>Sorumlu Kişi/Birim</b>                          | <b>İlgili Dökümanlar</b>         |
|---|--|----------------------------------|
| <p>Fakültemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4. maddesi uyarınca görevlendirilen personel ile ilgili onayın Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı</p> | <p>Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel</p> | <p>Görevlendirme Yazısı</p>      |
| <p>Görevlendirme yazısının ilgili personele tebliğ edilmesi ve göreve başladığı tarihin bildirilmesi amacıyla personelin görevlendirildiği bölüme gönderilmesi</p>              | <p>Personel İşleri</p>                             | <p>Dekanlık yazısı</p>           |
| <p>Görevlendirilen personelin göreve başlama tarihinin ilgili bölüm başkanlığınca Dekanlığımıza bildirilmesi</p>  | <p>İlgili Bölüm Başkanlığı</p>                     | <p>Yazı ve tebliğ belgesi</p>    |
| <p>Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi</p>   | <p>Personel İşleri</p>                             | <p>Dekanlık yazısı ve ekleri</p> |
| <p><b>Sorumlu Birim/Personel: Yasemin UTANGAÇ</b></p>   |  |                                  |

**O N A Y**



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| Personelin Görevden Ayrılması   | Sorumlu Kişi/Birim                          | İlgili Dökümanlar                        |
|---|---|--|
| Fakültemizde görev yapmakta iken naklen atama, istifa veya emeklilik nedeniyle görevinden ayrılacak personel ile ilgili onayın Fakültemize gönderilmesi ve ilgili personelin müracaatı. | Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel | Rektörlük Yazısı                         |
| Personel ile ilgili onayın, tebliğ edilmesi ve görevden ayrılma tarihinin bildirilmesi amacıyla personelin görev yaptığı bölüme gönderilmesi  | Personel İşleri                             | Dekanlık Yazısı ve Onay                  |
| Görevinden ayrılacak personelin, adına düzenlenen ilişik kesme formunu ilgili birimlere imzalatarak, ilişik kesme için Bölüme başvurması.   | İlgili Personel                             | İlişik Kesme Formu                       |
| Görevinden ayrılacak personelin, görevden ayrıldığı tarihin ilgili bölüm başkanlığınca Dekanlığımıza bildirilmesi   | İlgili Bölüm Başkanlığı                     | Yazı, tebliğ belgesi, İlişik Kesme Formu |
| Görevinden naklen atama ile ayrılacak personel için nakil bildirim formunun ve SGK üzerinden İşten Ayrılış Formunun hazırlanması  | Muhasebe Birimi                             | Maaş Nakil Belgesi İşten Ayrılış Belgesi |
| Görevinden naklen atama ile ayrılacak personele nakil bildirim formunun bir nüshasının verilmesi  | Muhasebe Birimi                             | Maaş Nakil Belgesi                       |
| Personelin görevinden ayrıldığı tarihin Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere bildirilmesi.  | Personel İşleri                             | Dekanlık yazısı ve ekleri                |

Sorumlu Birim/Personel: Veynel YILDIRIM

O N A Y



**Muş Alparslan  
Üniversitesi**

**Muş Alparslan Üniversitesi**

**Eğitim Fakültesi**

**İş Akış Şemaları**

| Personelin İzin İşlemleri  | Sorumlu Kişi/Birim                                    | İlgili Dökümanlar |
|--|---|-------------------|
| İzin talebinde bulunan personelin, ÜBYS üzerinden izin formunu doldurması.   | İlgili personel                                       | İzin Formu        |
| İzin talebinde bulunan akademik personel ise eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerdeki izin talepleri için dersi varsa ders telafi programı hazırlaması ve ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmesi. | İlgili personel                                       | Ders Telafi Formu |
| Yöneticilik görevi bulunan akademik personel ile idari personelin, ÜBYS üzerinden izinli olacağı tarihler için vekil atama işlemini yapmaları.   | İlgili personel                                       | ÜBYS              |
| İzin taleplerinin, akademik personel için görev yaptığı anabilim dalı ve bölüm başkanlıkları; idari personel için Fakülte Sekreteri tarafından onaylanarak Dekan onayına sunulması                   | Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanları / Fakülte Sekreteri | İzin Formu        |
| İzin talebinin uygun görülmesi halinde Dekan tarafından onaylanması  | Dekan   |                   |

**Sorumlu Birim/Personel: Yasemin UTANGAÇ**

O N A Y



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| Ders Telafi Programları   | Sorumlu Kişi/Birim      | İlgili Dökümanlar  |
|---|-------------------------|--|
| <p>Öğretim elemanlarının, geçici görevli, sağlık raporlu ve izinli olmaları gibi nedenlerle yapamadıkları dersler için, mazeretlerinin bitiminden sonraki tarihler için hazırlayacakları ders telafilerine ilişkin formu doldurmaları ve ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri.</p> | Akademik Personel       | Ders Telafi Formu  |
| <p>Ders telafi formunun, uygun görülmesi halinde imzalanarak üst yazı ile ders telafi tarihinden en az 1 hafta önce Dekanlığa gönderilmesi.</p>   | İlgili Bölüm Başkanlığı | Yazı ve Ders Telafi Formu  |
| <p>Ders telafi programının, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</p>   | Yazı İşleri             | Bölüm Teklifi, Ders Telafi Formu                                 |
| <p>Fakülte Yönetim Kurulu kararının bir örneğinin, ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilmesi ve onay için Rektörlük Makamına sunulması</p>  | Yazı İşleri             | Karar ve Ekleri  |
| <p>Rektörlük Makamından gelen onayın, ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilmesi.</p>  | Personel İşleri         | -Ders Telafi Formu<br>-Yönetim Kurulu Kararı<br>-Rektörlük Onayı |

Sorumlu Birim/Personel: Yasemin UTANGAÇ

O N A Y





Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| 31. madde kapsamında görevlendirme   | Sorumlu Kişi/Birim      | İlgili Dökümanlar  |
|--|-------------------------|--|
| <p>Fakültemiz programlarında okutulan ve özel bilgi ve uzmanlık isteyen ders için Fakültemiz ve Üniversitemiz bünyesinde dersi verebilecek öğretim elemanı bulunamaması halinde söz konusu dersi vermek üzere talepte bulunan kişinin, dilekçesini ve görevlendirilme için istenilen belgeleri dersin verileceği bölüm başkanlığına teslim etmesi.</p> | İlgili kişi             | Başvuru Formu<br>Özgeçmiş<br>Lisans<br>Diploması.<br>Y. Lisans<br>/Doktora<br>Diploması.<br>Varsa Çalışma<br>Belgesi |
| <p>Başvuruda bulunanın ders verme talebi ilgili Bölüm Kurulunda görüşülür ve alınacak karar başvuru evrakları ile birlikte Dekanlık Makamına gönderilir.</p>   | İlgili Bölüm Başkanlığı | Bölüm kurulu kararı ve başvuru evrakları   |
| <p>Başvuruda bulunan kişi bir başka kurumda çalışıyorsa kurumuna resmi yazı ile izin başvurusunda bulunulur. İzin verildiğine dair yazı başvuru evraklarına eklenir.</p>   | Personel İşleri         | Yazı<br>ÜBYS   |
| <p>Ders görevlendirme önerisi, Dekanlık Makamının uygun görmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p>   | Yazı İşleri             | Bölüm kurulu kararı ve başvuru evrakları   |
| <p>Fakülte Yönetim Kurulu kararının olumlu olması durumunda karar, onay için Rektörlük Makamına sunulur.</p>   | Personel İşleri         | Yönetim kurulu kararı ve ekleri  |
| <p>Rektörlük Makamının onayı ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilir</p>   | Personel İşleri         | Onay   |
| <p>Ders vermek üzere görevlendirilen kişinin herhangi bir kurumda çalışmaması durumunda SGK girişi yapılır.</p>  | Muhasebe Birimi         | ÜBYS<br>SGK Kesenek Bilgi Sistemi  |

Sorumlu Birim/Personel: Veysel YILDIRIM

O N A Y



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| 40/a madde kapsamında görevlendirme  | Sorumlu Kişi/Birim                      | İlgili Dökümanlar                   |
|--|---|-------------------------------------|
| Bölüm ve Fakülte içerisinde dersi verecek öğretim elemanı bulunamaması üzerine ilgili bölüm başkanlığınca Üniversitemizin diğer birimlerinden öğretim elemanı görevlendirilmesine ilişkin talep yazısı yazılması | İlgili Bölüm Başkanlığı                 | Yazı ÜBYS                           |
| ↓  |   |                                     |
| Bölüm Başkanlığının talebi doğrultusunda ilgili birime yazı yazılması  | Personel İşleri                         | Yazı ÜBYS                           |
| ↓  |   |                                     |
| Gelen cevabi yazının ilgili bölüme ve muhasebe birimine ileildiğinin takibi.   | Personel İşleri                         | Yazı ÜBYS                           |
| ↓  |   |                                     |
| Yapılan görevlendirmeler ve ders yükleri Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamının onayına sunulur.  | Yazı İşleri                             | Yönetim Kurulu Kararı Tutanağı ÜBYS |
| ↓  |   |                                     |
| Rektörlük onayı ilgili bölüme, personel servisine ve muhasebe bürosuna gönderilir.   | Fakülte Sekreterliği                    | ÜBYS                                |
| ↓  |   |                                     |
| Dersi vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanının üzerine ders ataması gerçekleştirilir.   | Bölüm Başkanlığı<br>Ders Program Koord. |                                     |

**Sorumlu Birim/Personel: Veysel YILDIRIM**

O N A Y



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirme  | Sorumlu Kişi/Birim      | İlgili Dökümanlar   |
|---|-------------------------|---|
| Öğretim elemanlarının Bölüm Başkanlığına müracaat etmeleri.   | Akademik Personel       | -Dilekçe<br>-39. Madde Görev Talep Formu<br>-Davet Yazısı<br>-Bildiri Özeti<br>-Çalışma Planı<br>-Ders Telafi Prog. |
| ↓   |                         |   |
| Yolluk ve yevmiye talebinde bulunulmayan ve 15 güne kadar olan görevlendirme talepleri üst yazı ile Dekanlığa gönderilir.   | İlgili Bölüm Başkanlığı | Yazı ve ekleri  |
| ↓   |                         |   |
| Yolluk ve yevmiye talebinde bulunulmayan ve 7 güne kadar olan görevlendirme talepleri onay için Dekanlık Makamına; 7 günü geçen ve 15 güne kadar olan görevlendirme talepleri ise onay için Rektörlük Makamı onayına sunulur. | Personel İşleri         | Yazı ve ekleri  |
| ↓   |                         |   |
| Yolluk ve yevmiye talebinde bulunulan veya 15 günü geçen görevlendirme talepleri Bölüm Kurulu kararı ekinde Dekanlığa gönderilir.   | İlgili Bölüm Başkanlığı | -Bölüm Kurulu Kararı<br>-Başvuru Evrakları  |
| ↓   |                         |   |
| Görevlendirme talebi, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır   | Yazı İşleri             | -Yönetim Kurulu Kararı<br>-Başvuru Evrak.<br>-Bölüm Kurulu kararı   |
| ↓   |                         |   |
| Fakülte Yönetim Kurulu kararı onay için Rektörlük Makamına sunulur  | Yazı İşleri             |   |
| ↓   |                         |   |
| Rektörlük Makamından gelen onay, bölüme ve ilgili birimlere gönderilir.   | Personel İşleri         | Rektörlük Onayı   |
| ↓   |                         |   |
| Yurtdışı görevlendirilmesini tamamlayan personel 1 ay içinde Faaliyet Raporunu Dekanlığa sunar.   | Akademik Personel       | Faaliyet Raporu   |
| ↓   |                         |   |
| Yurtdışı görevlendirilmesini tamamlayan personelin 1 ay içinde vereceği faaliyet raporu Rektörlük Makamına sunulur.   | Personel İşleri         | Faaliyet Raporu   |

Sorumlu Birim/Personel: Veysel YILDIRIM

O N A Y



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| Öğretim Görevlilerinin ve Araştırma Görevlilerinin Görev Süresi Uzatımı  | Sorumlu Kişi/Birim      | İlgili Dökümanlar   |
|--|-------------------------|---|
| <p>Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının, dilekçelerini, özgeçmişlerini ve görev süresi uzatımı ile ilgili bilgi formunu içeren başvuru evraklarını 1 (bir) ay önceden bölüm başkanlığına teslim eder.</p> | Akademik Personel       | -Dilekçe<br>-Bilgi Formu                                      |
| <p>Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanının vermiş olduğu evraklar Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlığa gönderilir.</p>  | İlgili Bölüm Başkanlığı | -Bölüm Teklifi.<br>-Bölüm Kurulu kararı<br>-Başvuru Evrakları |
| <p>Görev uzatımı talebi, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır</p>   | Yazı İşleri             | Karar ve ekleri   |
| <p>Görev süresi uzatımına ilişkin öneri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük Makamına sunulur</p>  | Yazı İşleri             | Karar ve Ekleri   |
| <p>Rektörlük tarafından gönderilen, görev süresi uzatımına ilişkin kararname muhasebe birimine ve tebliği için bölüme gönderilir.</p>  | Personel İşleri         | Rektörlük Onayı   |

Sorumlu Birim/Personel: Ergin DEMİR

O N A Y



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| Dr. Öğr. Üyesi kadrosundaki öğretim üyelerinin görev süresi uzatımı  | Sorumlu Kişi/Birim      | İlgili Dökümanlar  |
|--|-------------------------|--|
| Görev süresi sona erecek olan öğretim üyesi, dilekçe, özgeçmiş, akademik etkinlik değerlendirme tablosu ve çalışmalarını içeren dosyayı en az 1 (bir) ay önceden bölüm başkanlığına teslim eder. | Akademik Personel       | Başvuru dosyası  |
| Görev süresi sona erecek olan öğretim üyesinin vermiş olduğu evraklar Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlığa gönderilir.   | İlgili Bölüm Başkanlığı | -Bölüm Teklifi<br>-Bölüm Kurulu Kararı<br>-Başvuru Dosyası |
| Görev süresi uzatımı dosyası incelemek üzere, Fakültemiz kriter denetleme komisyonu üyelerine iletilir.  | Personel İşleri         | Başvuru dosyası  |
| Kriter denetleme komisyonu üyeleri görüşlerini Dekanlığa iletir.   | Komisyon üyeleri        | Komisyon Raporu  |
| Görev süresi uzatımına ilişkin dosya, kriter komisyonu raporu ile birlikte Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.  | Personel İşleri         | Başvuru dosyası  |
| Görev süresi uzatımına ilişkin öneri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük Makamına sunulur   | Yazı İşleri             | Karar ve ekleri  |
| Rektörlük tarafından gönderilen, görev süresi uzatımına ilişkin kararname muhasebe birimine ve tebliği için bölüme gönderilir.   | Personel İşleri         | Rektörlük Onayı  |

Sorumlu Birim/Personel: Ergin DEMİR

O N A Y



**Muş Alparslan  
Üniversitesi**

**Muş Alparslan Üniversitesi**

**Eğitim Fakültesi**

**İş Akış Şemaları**

| <b>Anabilim Dalı Başkanlığı seçimi ve Ataması</b>   | <b>Sorumlu Kişi/Birim</b> | <b>İlgili Dökümanlar</b>           |
|---|---------------------------|------------------------------------|
| Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. İki'den fazla ise Anabilim Dalında görevli öğretim üyesi ve öğretim görevlileri Dekanlık tarafından toplantıya çağrılır.  | Personel İşleri           | Davet Yazısı                       |
| Seçim için oy pusulası, zarf ve katılım tutanağı hazırlanır.  | Personel İşleri           | Seçim Malzemeleri                  |
| Toplantıda salt çoğunluk sağlandığı takdirde seçime geçilir.  | Fakülte Sekreteri         | Seçim Malzemeleri                  |
| Öğretim üyelerinin gizli kullandıkları oyların açık sayımı yapılır.   | Fakülte Sekreteri         | Oy Pusulaları                      |
| Çıkan sonuç ilan edilir ve salt çoğunluğu sağlayan aday, 1 hafta içinde Dekan tarafından başkan olarak atanır. Salt çoğunluğun sağlanamaması halinde seçim tekrar edilir ve en son dördüncü turda en çok oyu alan aday Başkan olarak belirlenir. Ancak dördüncü turda oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde adaylardan biri Dekan tarafından Başkan olarak belirlenir. | Fakülte Sekreteri         | -Seçim Tutanağı<br>- Oy Pusulaları |
| Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi yoksa Dekan tarafından atanır ve atama ilgili bölüme, kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.  | Personel İşleri           | Yazı ÜBYS                          |
| Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi varsa atama Rektör tarafından yapılır ve atama ilgili bölüme, kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.  | Personel İşleri           | Yazı ÜBYS                          |

**Sorumlu Birim/Personel: Ergin DEMİR**

**ONAY**



Muş Alparslan  
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

| Bölüm Başkanlığı seçimi ve Ataması  | Sorumlu Kişi/Birim | İlgili Dökümanlar                           |
|---|--------------------|---|
| <p>Birden fazla anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanını belirlemek üzere, o bölümün anabilim dalı başkanlarından yazılı görüş istenir, tek anabilim dalı bulunan bölümlerde ise Bölüm Kurulunun görüşü alınır.</p> | Personel İşleri    | Yazı  |
| <p>Anabilim dalı başkanlarının veya Bölüm Kurulunun görüşleri dikkate alınarak Bölüm Başkanı Dekan tarafından belirlenir.</p>   | Personel İşleri    | ABD Başkanı Görüşleri / Bölüm Kurulu Kararı |
| <p>Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi yoksa atama Dekan tarafından yapılır ve atama ilgili bölüme, kişiye, muhasebe birimine ve Rektörlüğe bildirilir.</p>   | Personel İşleri    | Atama Yazısı                                |
| <p>Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi varsa atama Rektör onayına sunulur ve Rektör onayından sonra görevine başlar. Atama ilgili birimlere ve kişilere bildirilir.</p>                                 | Personel İşleri    | Atama Yazısı                                |

Sorumlu Birim/Personel: Ergin DEMİR

ONAY