

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Dekan- Bölüm Başkanı-Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Şeması)

**Dekan**

2547 sayılı kanunun 16. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesinde Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir denilmektedir.

Yasal olarak dekan adaylarının belirlenmesi için herhangi bir seçim işlemi olmamasına rağmen, Fakültelerde görev yapan öğretim üyeleri arasında dekanlık eğilim belirleme yoklaması yapılarak sonucu Rektörlüğe bildirilir.



Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcılarını dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

**Bölüm Başkanı**

2547 sayılı kanunun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi uyarınca, **birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde**, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak 1 hafta içinde; **tek anabilim dalı bulunan bölümlerde** ise; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, Anabilim Dalı Başkanlarının görüşü alınarak dekanca atanır.

Atamalar Rektörlüğe bildirilir.



Bölüm başkanı bölümdaki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atar ve Dekanlığa bildirir.

**Anabilim Dalı Başkanı**

Dekanlık tarafından, Anabilim Dallarında başkanlık görev süresi sonuna yaklaşıldığında ilgili Anabilim Dalı başkanlığına seçim yapılmasının sağlanması konusunda yazı yazılır.



Anabilim dalı başkanını belirlemek üzere *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. Maddesi uyarınca*, anabilim dalı başkanı, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri tarafından seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır.

Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar Rektörlüğe bildirilir.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Fakülte Kurulu Üyelikleri-Fakülte Yönetim Kurulu Üyelikleri-Üniversite Senato Temsilciliği İşlemleri İş Akış Şeması)

**Fakülte Kurulu Üyelikleri**

Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.



Hangi unvanlı Fakülte Kurulu üyesinin görevi sona ermiş ise Dekanlıkça o unvanlı öğretim üyelerine duyuru yapılarak kendi aralarından üç yıl için yeni bir üye seçimi yapılması sağlanır. Seçim sonucu Rektörlüğe bildirilir.

**Fakülte Yönetim Kurulu Üyelikleri**

Fakülte yönetim kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.



Hangi unvanlı Fakülte Yönetim Kurulu üyesinin görevi sona ermiş ise, Fakülte Kurulu toplantısında yapılan seçim ile üç yıl için yeni üye seçilir. Sonuç hakkında alınan kurul kararı Rektörlüğe bildirilir.

**Üniversite Senato Temsilciliği**

Senato Rektörün başkanlığında, Rektör Yardımcıları, Dekanlar ve her fakülteden, fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yükseköğretim müdürlerinden oluşur.



Görev süresi sona eren Senato temsilciliği için Fakülte Kurulu toplantısında yapılan seçim ile üç yıl için yeni Senato temsilcisi seçilir. Sonuç hakkında alınan kurul kararı Rektörlüğe bildirilir.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri İş Akış Şeması)

Birimler norm kadrolarında bulunan ve ilan edilmesini istedikleri akademik kadro taleplerini "Kadro Talep Formu" (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent ve Öğretim Görevlisi kadroları için) doldurarak anabilim dalı kararları ile birlikte Dekanlığa bildirirler.

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararı Rektörlüğe iletilir. İlan edilmesi uygun görülen profesör, doçent ve yardımcı doçent kadroları Resmi Gazetede; öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman kadroları YÖK'ün web sayfasında ilan edilir.

Profesör (Beyanname) ve doçent (Beyanname) kadro başvuruları Rektörlüğe; yardımcı doçent başvuruları ise; dilekçe, Yardımcı Doçent Beyannamesi ve ekinde yer alacak 4 adet dosya ile Dekanlığa yapılır.

Öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman kadro başvuruları aşağıda belirtilen belgelerle Dekanlığa yapılır.  
(Dilekçe, Özgeçmiş, Nüfus Cüzdanı Örneği, Onaylı Diplomalara veya Öğrenim Belgeleri, Öğrenci Belgesi, Onaylı Lisans Transkripti, Yabancı Dil Belgesi, ALES Belgesi.)

Yardımcı doçent adayları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun **23. maddesi** uyarınca, Fakülte Yönetim Kurulunca, biri o dilin öğretim üyesi olmak üzere seçilecek üç kişilik bir jüri tarafından; sınava girenin kendi bilim alanında Türkçeden yabancı dile, yabancı dilden Türkçeye 150 - 200 kelimelik bir çeviriyi kapsayan yabancı dil sınavını tabi tutulurlar.

Adaylar ilgili yönetmelik ve ilkeler çerçevesinde Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen jüri tarafından ilan da belirtilen tarihlere ön değerlendirme ve giriş sınavına tabi tutulurlar.

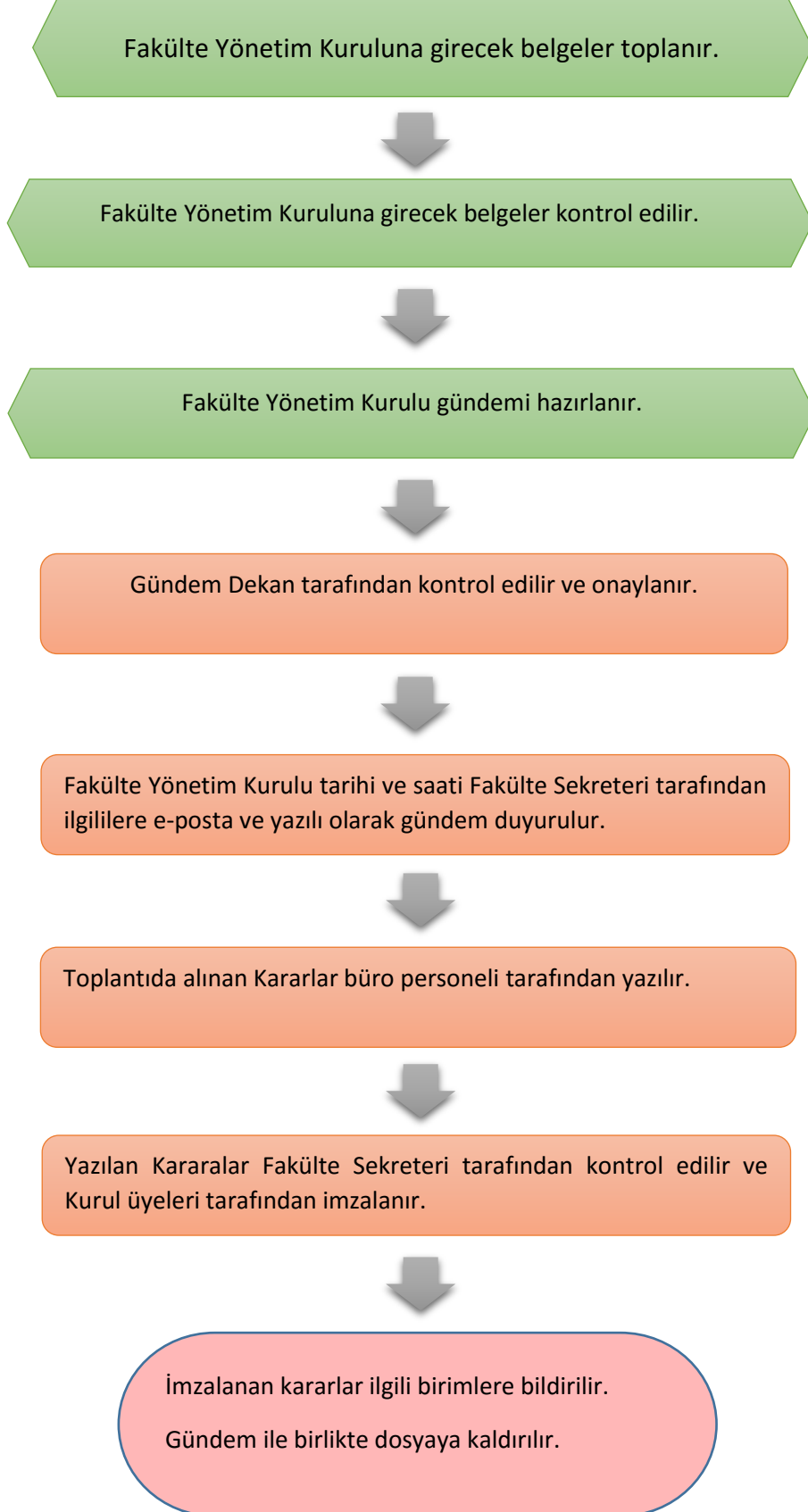
Sınavda başarılı olan adayın "Yardımcı Doçentlik Kadrosuna Atanma" ilkeleri doğrultusunda hazırlayacağı dosyaları ilgili kanun çerçevesinde belirlenen bilim jürisine (biri o birimin yöneticisi, biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesör veya doçent) gönderilir.

Başarılı olan adaylar hakkında alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile aşağıda belirtilen belgeler Rektörlüğe iletilir.  
Sağlık Raporu, Adli Sicil Kaydı, Personel Bilgi Formu, Mal Bildirim Beyannamesi, 5 Adet Fotoğraf, Askerlik Belgesi

Jürilerden gelen raporlar Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülerek alınan karar ve adayın dosyası Rektörlüğe iletilir.

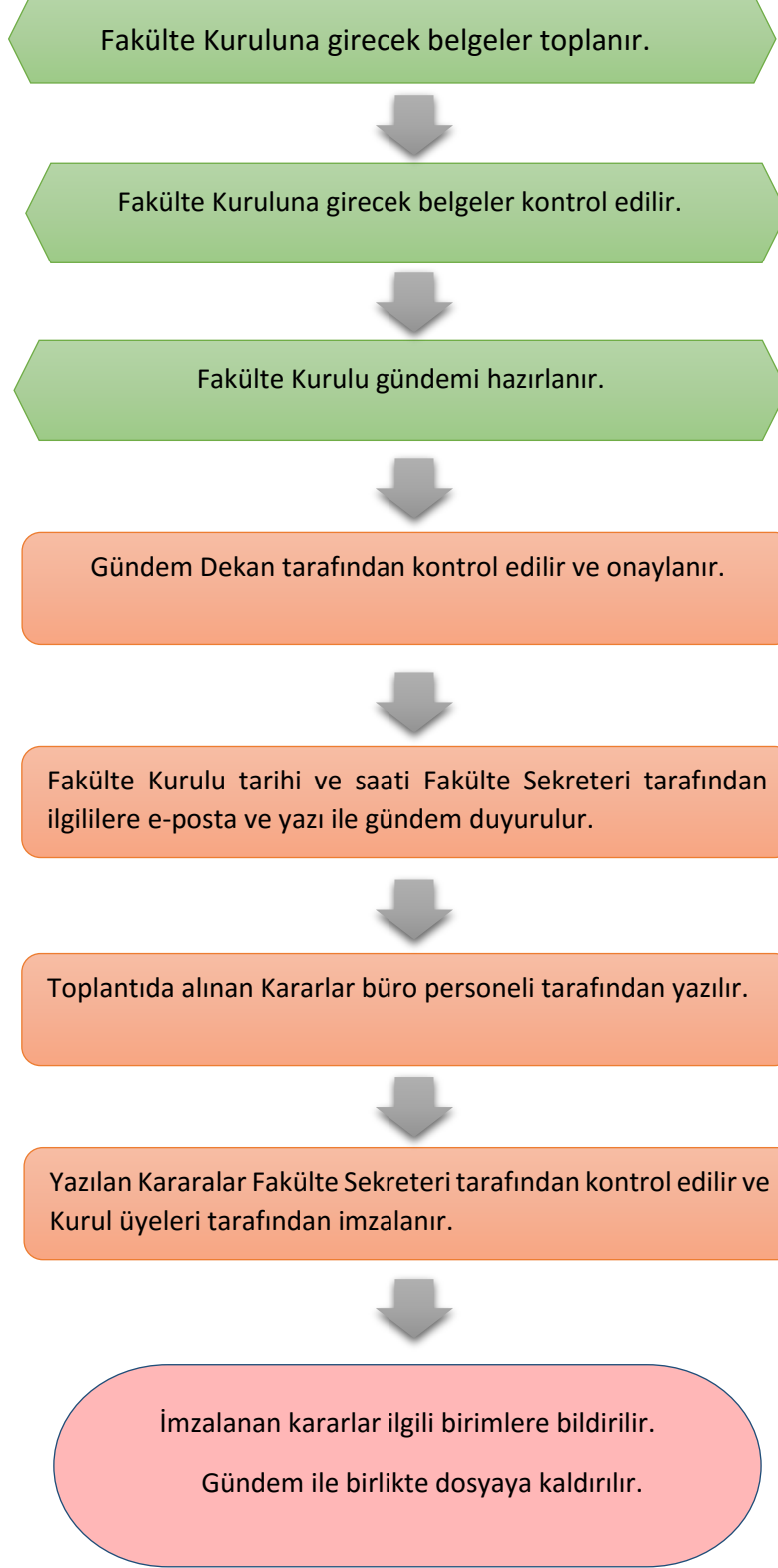
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Fakülte Yönetim Kurulu İş Akış Şeması)



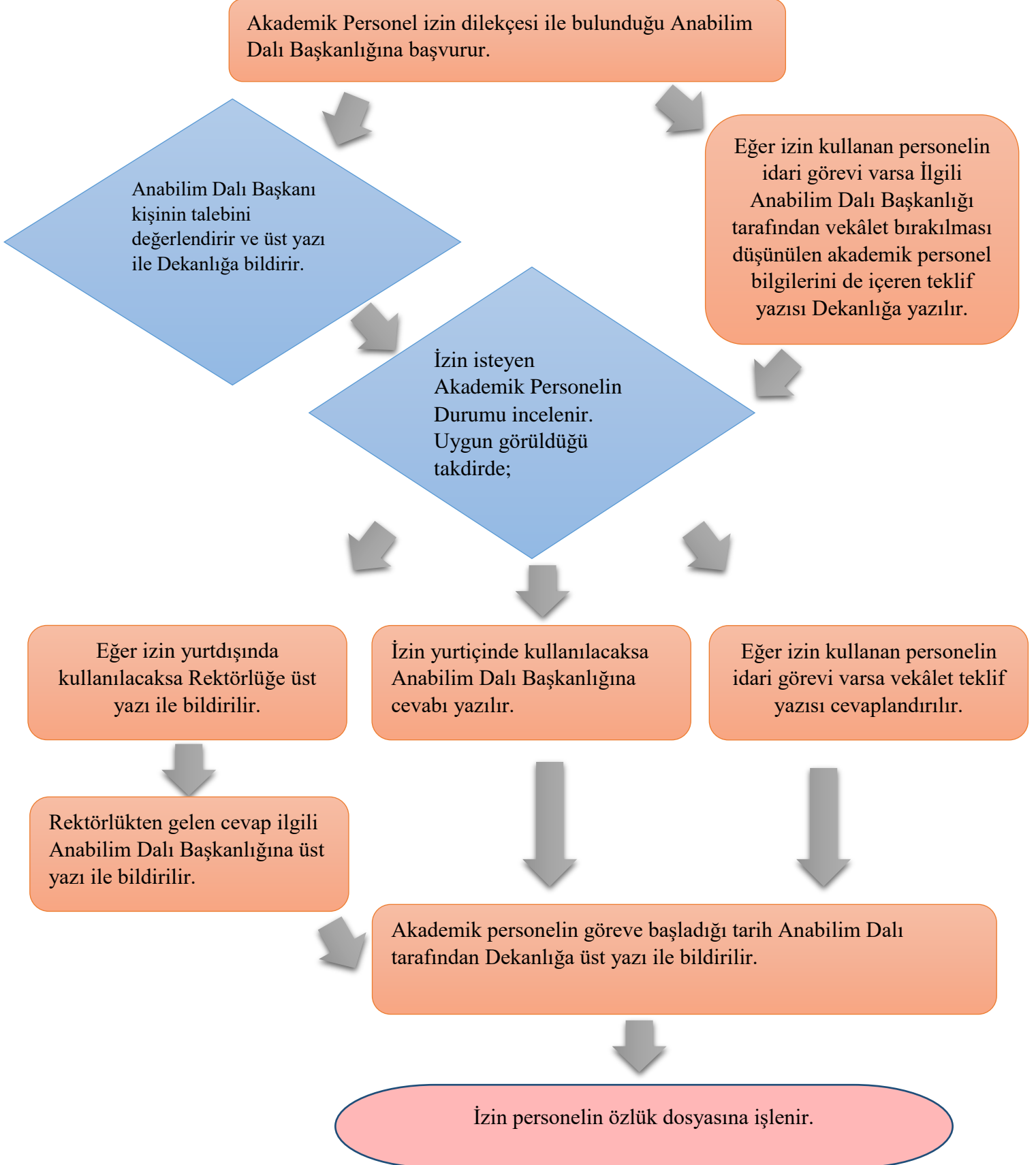
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Fakülte Kurulu İş Akış Şeması)



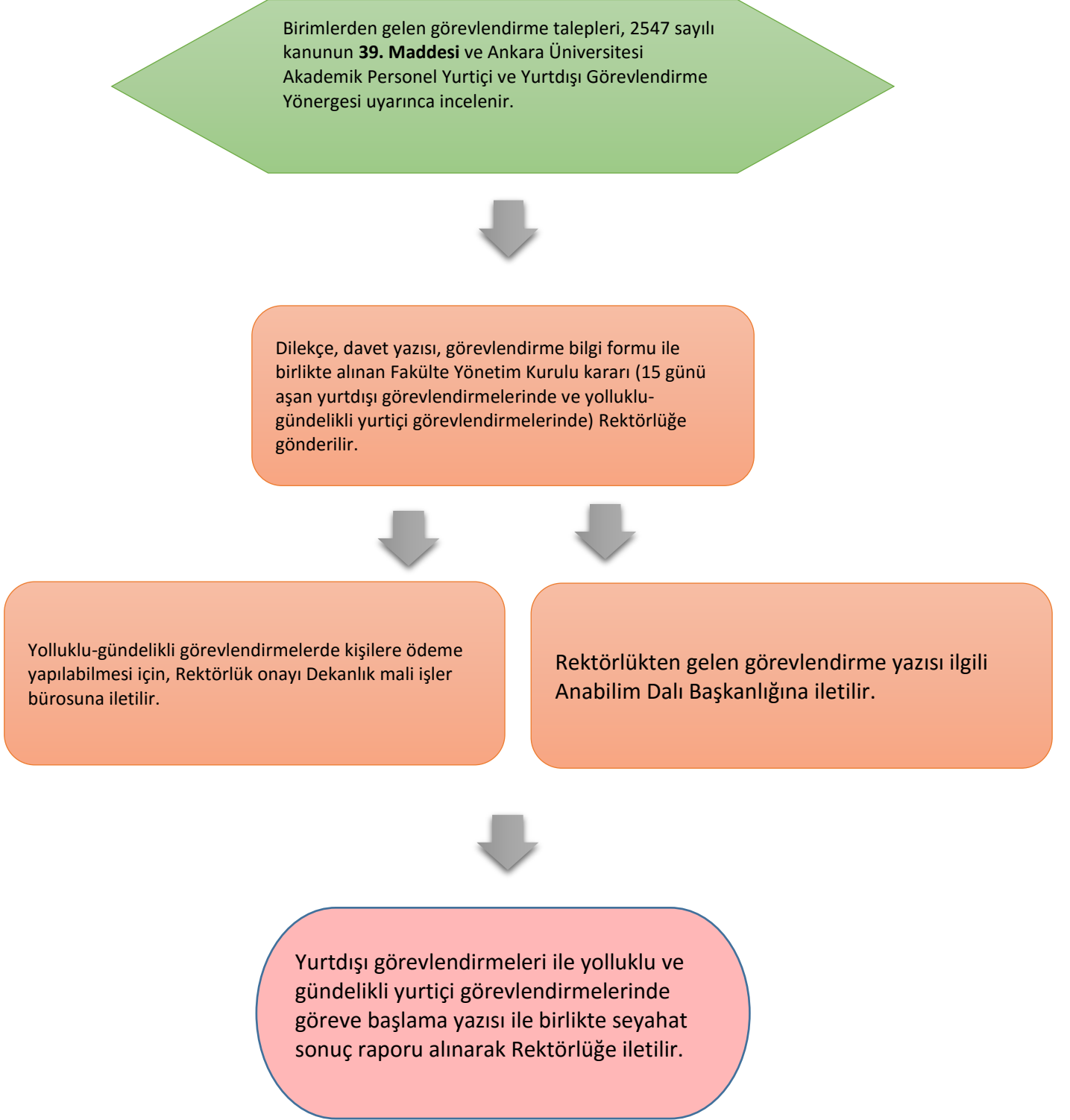
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Akademik Personelin İzin Alma Süreci İş Akış Şeması)



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

( 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi Kapsamında Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması)



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Akademik Kadroların İptal-İhdas İşlemleri İş Akış Şeması)

Üniversitemize tahsis edilen akademik kadroların anabilim dallarına göre dereceleri itibarıyla dağılımları yapılarak düzenlenen dolu-boş kadro cetvelleri Bakanlar Kurulu Kararı sonrasında Resmi Gazetede yayımlanır. Yapılan iptal-ihdas sonucunda Fakültemize ait norm kadro tablosu güncellenir.



Bir sonraki yıl dolu-boş-kapalı kadro değişikliği isteyen birimlerin talepleri istenir.



Birimlerden gelen iptal-ihdas değişikliği talepleri Rektörlüğe gönderilir.



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

( Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzman Görev Süresi Uzatma İşlemleri İş Akış Şeması)

**Yardımcı Doçent**

Bölgümlere, bünyelerinde çalışan ve görev süreleri sona erecek olan yardımcı doçentlerin bilimsel dosyalarını (4 adet) hazırlayarak en az iki ay öncesinden Anabilim Dalı Akademik Kurul kararıyla birlikte Dekanlığa iletmeleri konusunda yazı yazılır.



Görev süresi uzatılacak yardımcı doçentler "Yardımcı Doçentlik Kadrosuna Yeniden Atanma" ilkeleri doğrultusunda hazırlayacakları dosyaları, dilekçe ve Yeniden Yardımcı Doçentlik Kadrosuna Atanma Beyannamesiyle birlikte bölüm aracılığıyla Dekanlığa iletirler.



Adayların dosyaları ilgili kanun çerçevesinde belirlenen bilim jürisine (biri o birimin yöneticisi, biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesör veya doçent) gönderilir.



Jürilerden gelen raporlar Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülerek alınan karar ve adayın dosyası Rektörlüğe iletilir.

**Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzman**

Görev süreleri sona erecek olan öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzmanların görev sürelerinin uzatılması talepleri en az bir ay öncesinden bölümlerince aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Dekanlığa gönderilir.

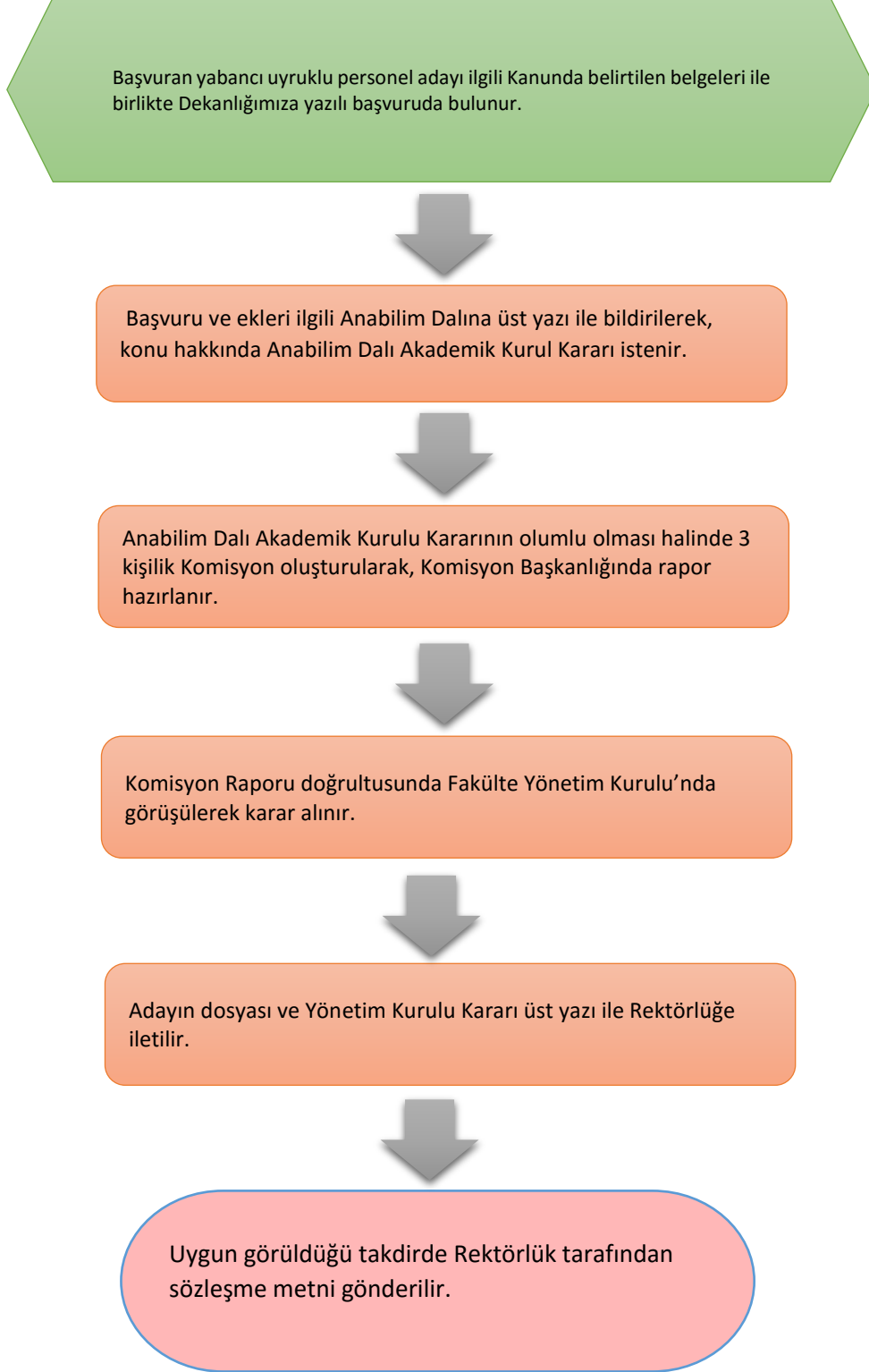
**Öğretim Görevlisi İçin:** Bölüm Kurulu Kararı, İlgili Anabilim Dalındaki Öğretim Üyelerinin Ders Yükleri, Faaliyet Raporu;  
**Araştırma Görevlisi İçin:** Bölüm Başkanı Görüşü, Anabilim Dalı Başkanı Görüşü, Faaliyet Raporu, Öğrenim Belgesi;  
**Uzman İçin:** Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı, Faaliyet Raporu



Bölgümlerden gelen uzatma teklifleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek alınan kararlar ve ekleri Rektörlüğe iletilir.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Uzman ve Öğretim Görevlisi Alımı İş Akış Şeması)



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Akademik Personelin Terfi İşlemleri İş Akış Şeması)

**Akademik** Kadro defteri incelenerek terfi tarihleri gelen akademik personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 65. maddeleri uyarınca kademe ve ya derece ilerlemelerinin yapılması hususunda Rektörlüğe yazı yazılır.



Kademe veya derece terfileri yapılan akademik personel için alınan Rektörlük onayları Dekanlığa gelir.



Kademe veya derece terfileri kadro defterine ve hizmet takip programına işlenir.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Bilgi Edinme Başvurularına Yapılan İşlemler İş Akış Şeması)

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yazılı veya elektronik yolla yapılan başvurular ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde incelenir.



Yapılan bilgi edinme başvurularında erişimin sağlanacağı bilgi ve belgeler için bir ödeme talebinde bulunulacak ise, bilgi ve belgelerin erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibi başvuru tarihinden itibaren 15 gün içinde; bilgi ve belgeler başka bir birimden sağlanarak verilecekse 30 gün içinde bilgilendirilir.



Başvuru sahibi bildirim yapıldığı tarihten itibaren temin edilecek bilgi veya belgenin durumuna göre 15 veya 30 iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunması halinde istediği bilgi ve belgeler kendisine verilir. Söz konusu ödeme belgesini belirlenen süre içinde sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.



Başvuru sahibine yazılan yazının bir örneği de Rektörlüğe üst yazı ile gönderilir.



4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince bir yıl içerisinde yapılan tüm başvurulara ilişkin olarak hazırlanan yıllık rapor Rektörlüğe gönderilir.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Disiplin Soruşturması İşlemler İş Akış Şeması)



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
AKADEMİK VE SEKRETERLİK BÜROSU FAALİYETLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

(Gerçek ve Tüzel Kişi ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Yazılara Yapılan İşlemler İş Akış Şeması)

