



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.074.

| DEKAN ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sorumlusu | Mevzuatlar/Dokümanlar |
|---|----------------------------|---|
| <p>Rektörün önerisi ile Üniversite içinden veya dışından 3 Profesör aday seçilir.</p> | *Rektör | *2547 Sayılı Kanunun 16.maddesi *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8. maddesi |
| <p>Rektör tarafından önerilen Dekan adayı Profesörler tarafından gerekli formlar düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> | *Dekan Adayları | *Dekan Adayı Bilgi Formu *Özgeçmiş Formatı *Güvenlik Soruşturması *Arşiv Araştırması Formu |
| <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Dekan adaylarınca düzenlenen formlar YÖK Başkanlığına gönderilir.</p> | *Personel Daire Başkanlığı | *Üst Yazı *Formlar |
| <p>Önerilen adaylar arasından bir kişi YÖK Başkanlığınca 3 yıl süre ile seçilir ve normal usulle atanır.</p> | *YÖK Başkanlığı | |
| <p>YÖK Başkanlığınca bildirilen Dekan ataması ilgili birime bildirilip, göreve başlaması gerçekleştikten sonra Üniversitemiz birimlerine duyurulur.</p> | *Personel Daire Başkanlığı | *Duyuru Yazısı |
| <p>İlgili yazı kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p> | | |