



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

Yayın Tarihi: 23.06.2021

Revize Tarihi: 23.06.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.266.

REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER

**REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜM BAŞKANLIKLARININ DERS
GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Beden Eğitimi ve Güzel Sanatlar derslerini vermek üzere okutman ihtiyacı ile ilgili üst yazı gönderilir.

*Bölüm
Sekreteri

*Yazı



Tüm birimlerden gelen okutman ihtiyacı istek yazıları incelenir.

*Bölüm
Başkanı



Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına hangi okutmanın görevlendirileceğine karar vermek üzere toplantı yapılır.

*Bölüm
Başkanı
*Öğretim
Elemanları



Toplantıda alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ile bildirilir.

*Bölüm
Sekreteri
*Bölüm
Sekreteri

*Görevlendirme Yazısı



Evrak ilgili dosyaya kaldırılır.

*Bölüm
Sekreteri