



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

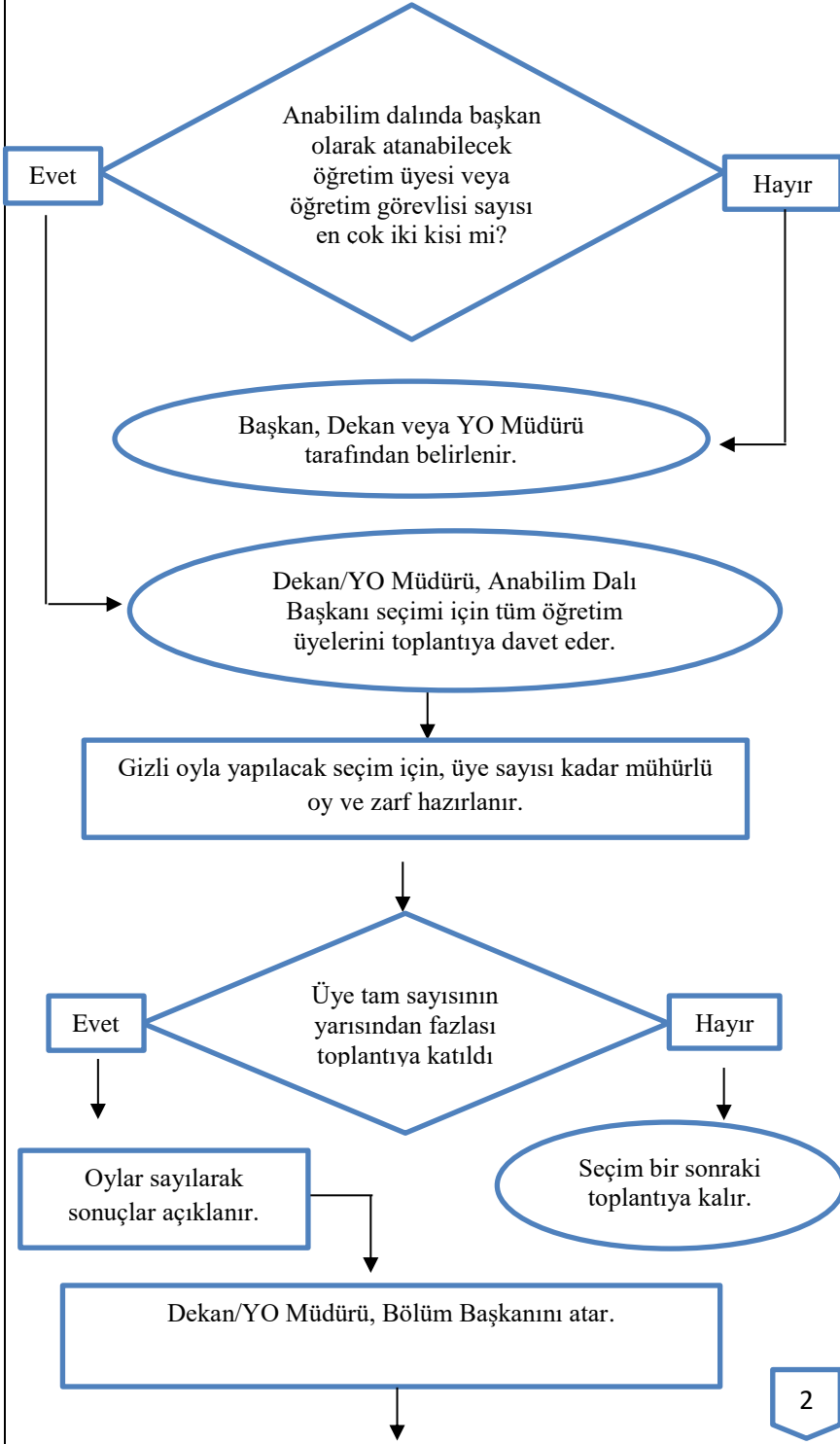
Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.014.

ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI İŞ  
AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



\*Dekan/ YO  
Müdürü

\* Üniversitelerde Akademik  
Teşkilat Yönt. Madde 16

\* Dekan  
\*Yazı İşleri  
Personeli

\* Üniversitelerde Akademik  
Teşkilat Yönt. Madde 16

\*Fakülte/ YO  
Sekreteri

\*Mühürlü Oy Pusulaları

\*Dekan/ YO  
Müdürü  
\*Fakülte/ YO  
Sekreteri

\*Mühürlü Oy Pusulaları

\* Dekan/ YO  
Müdürü

\*Atama Kararları

<p>Atama, seçilen üyeye ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Oy pusulaları, tutanak ve yapılan yazışmalar dosyalanır.</p>	<p><b>* Dekan/ YO Müdürü *Fakülte/YO Sekreteri *Yazı İşleri Personeli</b></p>	
	<p><b>*Yazı İşleri Personeli * Enstitü Sekreteri</b></p>	<p><b>*Mühürlü Oy Pusulaları *Tutanak *Yazışma Evrakları</b></p>