



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

Yayın Tarihi: 16.06.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.262.

DOKTORA BELGESİNİN İŞLEME ALINMASINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar /Dokümanlar

Akademik personelimiz kendisine, Enstitü Müdürlüğü tarafından verilen doktora belgesinin (Aşlı Gibidir) onaylı bir örneğini dilekçe ekinde ilgili Bölüm Başkanlığına verir.

* İlgili Akademik Personel
* İlgili Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı dilekçesi ve ekini EBYS ile Dekanlığa gönderir.

* İlgili Bölüm Başkanlığı

Dekanlığa gelen yazı Personel Daire Başkanlığına yazılır.

* Dekanlık Personeli
* Personel Daire Başkanlığı Personeli

Personel Daire Başkanlığı gelen yazıya istinaden akademik personelin unvanını HİTAP programına işler, unvanı ile ilgili kademesini /derecesini hesaplar ve Rektörlük Olur'u ile Dekanlığa yazar.

* Kurum Arşiv Birimi
* Personel Daire Başkanlığı
* Strateji Daire Başkanlığı

Dekanlığa gelen yazı önce Muhasebe ve Özlük İşleri Bürosunda çalışan personele havale edilir. Daha sonra akademik personelimiz unvanı EBYS ve E-üniversite sistemine işlenir.

* Muhasebe Personeli
* Özlük İşleri Personeli
* Kurum Arşiv Birimi
* Fakülte Sekreterliği
* Personel Daire Başkanlığı

Özlük İşleri tarafından akademisyenin kadrosunun bulunduğu bölüm başkanlığına EBYS sisteminden yazıyla bildirilir.

* Özlük İşleri Personeli
* Fakülte Sekreteri
* Dekan

* 2547 Sayılı Kanun

* 657 Sayılı Devlet Personel Kanunu

* 29690 Sayılı Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği

* 30022 Sayılı Namık Kemal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi

* 2547 Sayılı Kanun
* 657 Sayılı Kanun