



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

Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.005.

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Bir sonraki akademik yıl için öğrenci kontenjanları ile ilgili yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Fakülte/YO/MYO'na gönderilir.

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

*ÖSYM Öğrenci Kontenjanları Kılavuzu

Akademik birime gelen yazı Bölüm Başkanlığına bildirilir ve bölümlerden kontenjanların bildirilmesi istenir.

*Akademik Birim
*Bölüm Başkanlığı

Bölümler kontenjanlarını belirleyerek Bölüm Kurulunda karar alır. Alınan karar Dekanlığa veya Müdürlüğe bildirir.

*Bölüm Kurulu
*Bölüm Başkanlığı

*Bölüm Kurul Kararı

Dekanlığa/Müdürlüğe bölümden gelen kontenjanlar Fakülte/YO/MYO Kurulunda görüşülerek karar alınır.

*Akademik Birim
*Akademik Birim Yönetim Kurulu

*Yönetim Kurulu Kararı

Bölüm Başkanlığından gelen kontenjan önerisi ilgili tablolara işlenir ve alınan Fakülte/YO/MYO Kurul Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

*Akademik Birim Yönetim Kurulu
*Yazı İşleri
*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

*Yönetim Kurulu Kararı
*Kontenjan Tablosu

Kontenjanlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ÖSYM'ye bildirilir ve otomasyon sistemine girilir.

Kurul Kararı ve kontenjan tablosunun çıktısı dosyaya kaldırılır.