|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\STRATEJI-3\Desktop\_TNKU_LOGO_TR.jpg** | **TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM İÇERİKLERİNE İLİŞKİN MEVZUAT TAKİP FORMU** | Doküman No: | EYS-FRM-357 |
| Hazırlama Tarihi: | 29.04.2022 |
| Revizyon Tarihi: | 03.06.2022 |
| Revizyon No: | 1 |
| Toplam Sayfa Sayısı: | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Birimi  | ……………………………………………… | Eğitim Öğretim Dönemi (Yıl-Yıl) | ……-…… |
|  | Güz Dönemi için mevzuat kontrolü ilgili yıl Ağustos ayı sonuna kadar kontroller tamamlanmalı. (A) | Bahar Dönemi için mevzuat kontrolü ilgili yıl Ocak ayı sonuna kadar kontroller tamamlanmalı. (A) |
| Öğr.Ele. |  |  |
| Öğr.Ele. |  |  |
| Öğr.Ele. |  |  |
| Öğr.Ele. |  |  |
| Yukarıda adı geçen birimimiz öğretim elemanı ilgili dönemlerde eğitim içeriklerine ilişkin mevzuat takibini gerçekleştirmiştir.Onaylayan Personel(B)Adı: Soyadı:İmza: |

\*Bu form dönemlik (güz ve bahar) olarak düzenlenmelidir.

\* Mevzuat takibinin en az 1 öğretim elemanı tarafından yapılması önerilir. Takibin 4 personelden fazla kişi tarafından yapılması durumunda form çoğaltılarak kullanılmalıdır.

\* A sütununa mevzuatı takip eden öğretim elemanının adı, soyadı, unvanı, ve görevi yazılmalıdır. Her öğretim elemanı kendi isminin bulunduğu satırı ilgili dönem başlamadan önce mevzuat kontrolünden sonra imzalamalıdır. B satırında; birim yöneticileri veya yardımcıları tarafından onay yapılması önerilir. Formun alt birim tarafından kullanılmasının öngörüldüğü durumlarda A sütununa kontrolü sağlayan öğretim elemanı bilgileri; B sütununa da Bölüm Başkanı seviyesinde onay verilmesi önerilir.

\* \* Dış kaynaklı mevzuat takibi <https://www.resmigazete.gov.tr/> web adresinden yapılmalıdır. İç kaynaklı mevzuat takibi Üniversitemiz web sayfasından/üniversitemiz iletişim yollarından gelen bilgi, belge, dokümanlarla yapılmalıdır.

\*Eğitim-Öğretim dönemi boyunca birimde fiziksel ortamda saklanacak olup, ilgili döneme ait doküman bahar dönemi sonunda pdf formatında ESAS’ta saklanmak üzere ickontrol@nku.edu.tr e-posta adresine gönderilecektir. (ESAS’ta saklanma süresi en fazla 1 yıldır.) Birden fazla form oluşması durumunda tüm formlar tek bir pdf dosyasına dönüştürülmelidir.