



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

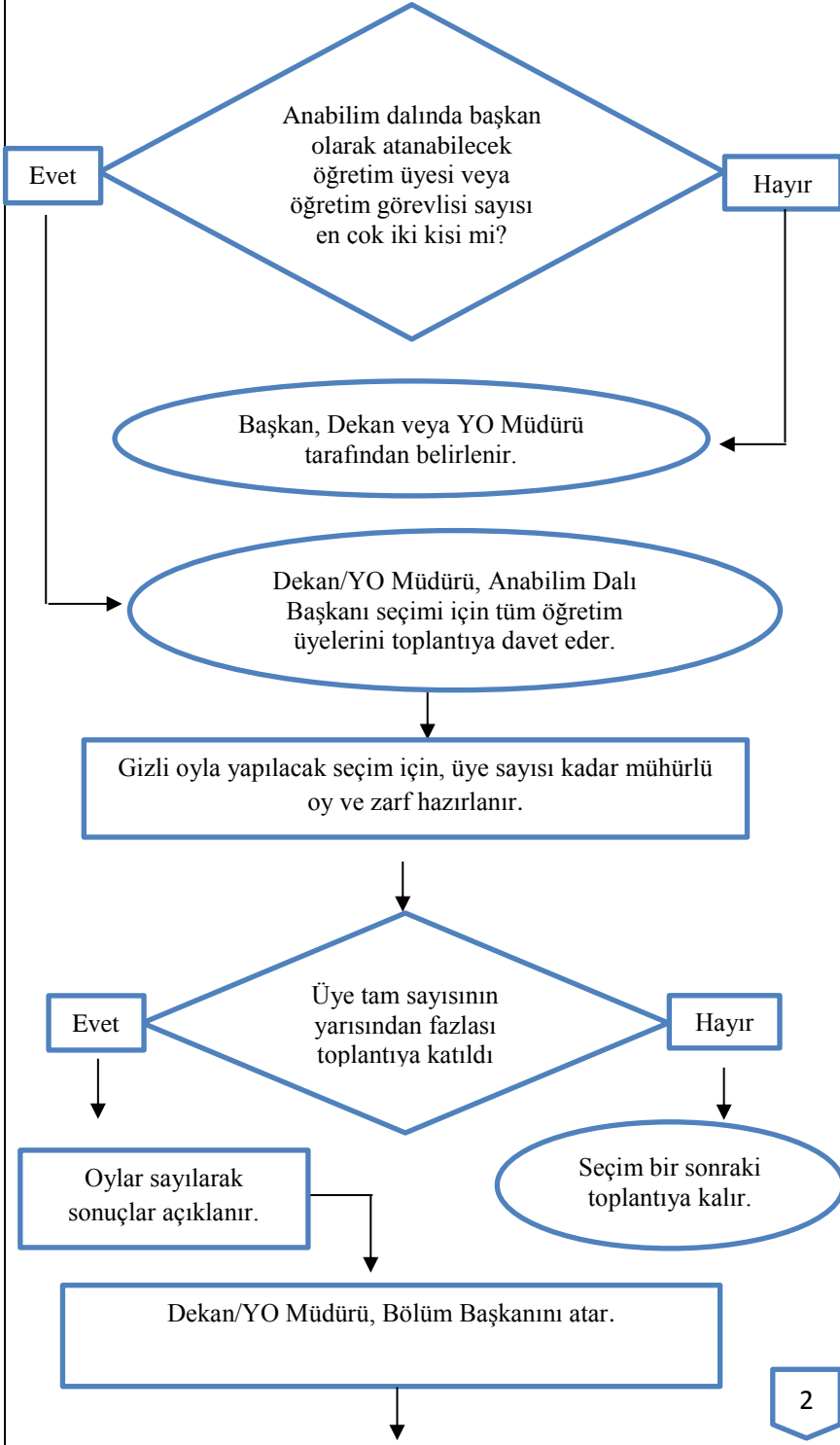
Versiyon No: 0

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>* Dekan/ YO Müdürü *Fakülte/YO Sekreteri *Yazı İşleri Personeli</p>	
	<p>*Yazı İşleri Personeli * Enstitü Sekreteri</p>	<p>*Mühürlü Oy Pusulaları *Tutanak *Yazışma Evrakları</p>