



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

GENEL SEKRETERLİK

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.005.

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Üniversitemiz akademik birimlerinden eğitim-öğretimle ilgili üniversitemiz Senatosu'nun kararını gerektiren konularda talepler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na toplanır.

***Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı**

***2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu**
***Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği**

Komisyon toplantı gündemine alınacak talepler komisyon başkanınca ön değerlendirmeye alınır.

***Komisyon
Başkanı**

***Birim Talepleri**

Ön değerlendirme sonucu toplantı gündemi oluşturularak komisyon başkanı tarafından toplantı tarihi belirlenir.

Toplantı tarih ve saati toplantı öncesi gündemle birlikte komisyon üyelerine bildirilir.

***Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı**

***Toplantı Gündemi**

Belirlenen tarih ve saatte eğitim-öğretim komisyonu gündemi görüşmek üzere toplanır.

***Komisyon**

Gündem maddeleri katılanların salt çoğunluğu ile değerlendirilerek, üniversitemiz Senatosu'na sunulmak üzere karar alır.

Komisyon kararları bir sonraki Senato toplantısında görüşülmesi için Genel Sekreterliğe bildirilir.

***Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığı**

***Komisyon Kararları**