|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\dekan\Desktop\Yeni logo\Fen Fakültesi.png | **FEN FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **SÜREÇ FORMU** | | | | | |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| **KODU** | |  | | | | |
| **ADI** | | **RANDEVU TALEPLERİ SÜRECİ** | | | | |
| **TÜRÜ** | | Eğitim-Öğretim Süreci | | | Akademik Süreç | İdari Süreç |
| **KATEGORİSİ** | |  | | | | |
| **GRUBU** | |  | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | |
| Dekan Sekreteri, telefon veya şahsen başvuru yoluyla randevu talebinde bulunan kişilerin bilgisini ve görüşecekleri konuyu not ederek Dekana iletir. Dekanın onayı alınıp, programının uygunluk durumuna göre kişilere görüşme saati ve tarihi bildirilir ve görüşme sağlanır. | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | Randevu talebinde bulunan kişiler | | | |
| Süreç Sorumluları | | | Fakülte Dekanı, Dekan Sekreteri | | | |
| Paydaşlar | | | Randevu talep eden kişiler | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | |
| Girdiler | | | - | | | |
| Kaynaklar | | | - | | | |
| Çıktılar | | | - | | | |
| Önceki/Etkilediği Süreçler | | |  | | | |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | Dekan ile görüşmelerin usulüne uygun ve düzenli şekilde yürütülmesi | | |
| Performans/İzleme Göstergesi | | | | - | | |
| İzleme Periyodu | | | | - | | |