



HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ AKADEMİK KURULU İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölümden gelen ve rutin görüşülmesi gereken konulara göre gündem hazırlanması	Bölüm Sekreteri	Gelen talepler
Öğretim elemanlarına, paydaşlara toplantı daveti yapılması (e-posta, Altasoft ve/veya telefon ile)	Bölüm Sekreteri	Altasoft, e-posta ve telefon
Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılması	Bölüm Sekreteri	Karar Taslağı
Kararlar uygun yazılmış mı?	Bölüm Sekreteri	Karar Metni
HAYIR		
EVET	Bölüm Sekreteri	Karar Örneği
Kararların çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesi	Bölüm Sekreteri	
Tutanağın üyelere imzalatılması, Karar Defterine yapıştırılması	Bölüm Sekreteri	Karar Defteri

HAZIRLAYAN
BÖLÜM BAŞKANI

ONAY
KALİTEDEN SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI