|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **BÖLÜM KURULU TOPLANTISI**  **İŞ AKIŞI** | **Doküman No :SBF-İA-005**  **İlk Yayın Tarihi :20.03.2022**  **Revüzyon Tarihi:--**  **Revüzyon No :00** |
|
|
|
|



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Bölüm Kurulu Toplantısı işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi | | |
| **KAPSAMI** | TÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi idari hizmetler faaliyetlerini kapsar. | | |
| **GİRDİLER** | Toplantı gündemindeki yazılar | **ÇIKTILAR** | Bölüm Kurulu Kararları |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Bölüm Sekreteri | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Bölüm Kurulu gündemine alınacak belgeler  Bölüm Sekreterince tasnif edilir ve Bölüm Başkanına sunulur  Belgeler Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir ve  uygun görülenler toplantı gündemine alınır.  Hayır Eksiklik veya Evet  hata var mı?  İlgili birime/kuruma/kişiye uygun görülmediği gerekçesiyle yazılı olarak bildirilir  Bölüm Başkanı tarafından belirlenen toplantı gündemi, tarihi, saati ve yerini belirten toplantı davet yazısı hazırlanıp Bölüm Başkanı tarafından imzalatılarak Kurul Üyelerine bildirilir.    Toplantı alınan kararlar yazılır ve kurul üyelerine imzalatılır.  Toplantı alınan kararlar ilgili birimler ile kişilere ve Dekanlık Makamına bildirilir.  Kararlar ve ilgili belgeler dosyasına kaldırılarak arşivlenir. | **\*Bölüm Sekreteri** | **\* İlgili birim /kurum/ kişiden gelen yazılar.** |
| **\*Bölüm Başkanı**  **\*Bölüm Sekreteri** | **\* İlgili birim /kurum/ kişiden gelen yazılar.** |
| **\*Bölüm Başkanı**  **\*Bölüm Sekreteri** | **\*Fakülte Kurulu Kararları ve karar ekleri ile kararlara dayanak yazılar.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan**  Sevim FIRAT | **Yürürlük Onayı**  Prof. Dr. Fügen ÖZCANARSLAN |