

DOĐU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
SAĐLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Hemşirelik Bölümü
Arşiv Komisyonu İş Akış Şeması

“Dekanlık Tarafından Teslim Tarihlerinin Bildirilmesi”

Arşiv Teslim Haftası



Dönem sonu belirlenen tarihlere göre her bir dersin evraklarının **Arşiv Kontrol Listesine** göre dosyalanarak bölüm **arşiv koordinatörü / program koordinatörüne** imza karşılığında teslim edilmesi

Bölüm arşiv koordinatörü / program koordinatörü ve İdari Arşiv Sorumlusu tarafından Arşiv Teslim Formunun doldurulması



Bölümün / Programın Yönetici Asistanı tarafından derse ait arşiv belgelerinin teslim alınması

Bölümün / Programın Arşiv Koordinatörü eşliğinde İdari Arşiv Sorumlusu tarafından evrakların teslim alınarak arşive yerleştirilmesi

*Arşiv teslim haftası, mezuniyet ek sınav sonrasını takiben, bir sonraki dönemin ders kayıt haftası arasında olan sürede belirlenecektir

**Önlisansa ait dersler, önlisans ortak dersler bölümünden arşivlenecektir.

***Lisansa ait ortak dersler ilgili bölümde arşivlenecektir.

****Arşive teslim edilen belgelerin saklandığı kutuda standart olarak aşağıdaki bilgileri yer alacaktır. (denetim esnasında hızlıca erişilmesi adına arşiv kutusunun kime hangi yıla ve ders kodlarını belirten çıkartmaların yapıştırılması süreci hızlandıracaktır.) Örnek şablon ;

202...../202..... Öğretim Yılı:.....Dönemi
..... Bölümü/Programı Ders Evrakları