

 BASKENT ÜNİVERSİTESİ	ARŞİV SİSTEMİNİN KURULMASI VE İZLENMESİ TALİMATI	Doküman No	TIP.TLMT.013
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No:	0
		Sayfa	1 / 1

Amaç: Ödev/sınavların ve diğer önemli kayıtların depolanması, öğrencinin mezuniyet durumuna kadar muhafazası ve mezuniyet sonrası Öğrenci İşleri Dekanlığı'na sevkıyatı.

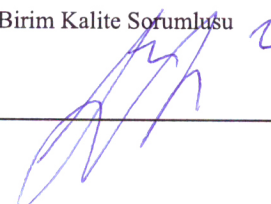
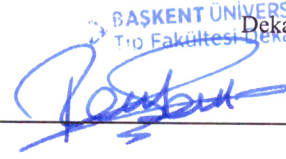
Kapsam: Bölümlerde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin bütün dokümanları kapsar.

Uygulama Alanı: Tüm dönemlerin öğrenci dokümanları

Sorumlular: İlgili öğretim üyeleri ve bölüm sekreterleri

Bölüm Başkanı'nca tam zamanlı öğretim elemanlarının görevlendirilmesinde;

1. Her kurul bitiminde sınav sonuçları ve öğrenci geri bildirim formları dönem koordinatörleri tarafından bölüm sekreterine imzalı tutanak karşılığı teslim edilir.
2. Her kurul bitiminde yoklama listeleri bölüm sekreteri tarafından düzenlenir.
3. Her dönem sonunda dönem sonu sınav sonuçları bölüm sekreterine imzalı tutanak karşılığı teslim edilir.
4. Madde 1, 2 ve 3'de belirtilen dokümanlar öğrenci mezun oluncaya kadar bölüm arşiv odasında kilitli olarak saklanır.
5. Madde 1, 2 ve 3'de belirtilen dokümanlar öğrenci mezun olduktan sonra Öğrenci İşleri Dekanlığı'na imzalı tutanak karşılığı teslim edilir.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu 	Onaylayan Prof. Dr. Ş. Remzi ERDEM BASKENT ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi Dekanı 
--	--