| | | |
|---|---|---|
| | **T.C.**<br>**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**<br>**İş Akış Süreç Çizelgesi** | **Yayın Tarihi: 14.07.2026**<br>**Revize Tarihi: 04.11.2026** |
| | **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ/ BİLİMSEL, SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİKLERİ DÜZENLEME KOMİSYONU** | **Versiyon No: 1**<br>**İş Akış No: İ.A.E.103.** |

| **ETKİNLİK SÜRECİ İŞ AKIŞI** | **Sorumlusu** | **Mevzuatlar/Dokümanlar** |
|---|---|---|
| Etkinlik sorumlusu tarafından **"Etkinlik Başvuru Formu"** BSKSEDK'ye iletilir.<br>↓<br>Başvurusu yapılan etkinlik, Etkinlik Sorumlusu ile birlikte BSKSEDK tarafından içerik, amaç, tarih ve uygunluk açısından değerlendirilir.<br>↓<br>Uygun bulunan etkinlikler, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı onayına sunulur.<br>↓<br>Onay alındı mı?<br>Hayır → Etkinlik sorumlusu bilgilendirilir. Gerekli düzeltmeler yapılmak üzere başvuru sürecine geri dönülür.<br>Evet → BSKSEDK tarafından etkinlik sorumlusuna bildirilir.<br>↓<br>Etkinlik öncesinde, duyurusu planlanan etkinlikler için **"Web Sayfası Duyuru Formu"** etkinlik sorumlusu tarafından doldurularak BSKSEDK'ye iletilir.<br>↓ | *** BSKSED Komisyonu** | *** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Bilimsel, Sosyal , Kültürel ve Sportif Etkinlikleri Düzenleme Komisyonu Prosedürü** |

Her etkinlik için ayrı olarak, **"Etkinlik Geri Bildirim Formu"** BSKSEDK tarafından hazırlanır ve etkinlik öncesinde, doldurtulması için etkinlik sorumlusuna iletilir.

↓

Etkinlik sonrasında, etkinlik sorumlusu tarafından **"Web Sayfası Haber Bildirim Formu"** doldurularak en geç 7 iş günü içinde BSKSEDK'ye iletilir.