



YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI

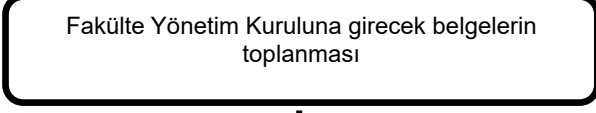
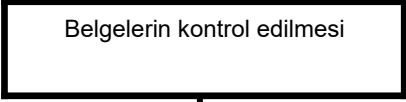
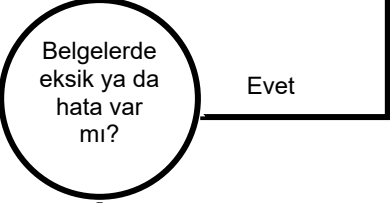
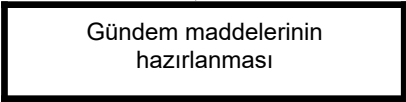
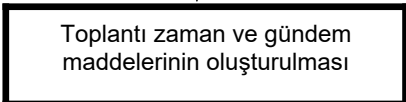
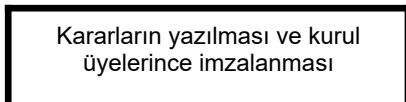
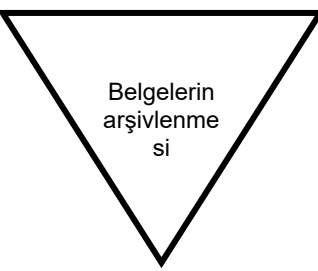
Kod No: İAŞ35/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Yazı işleri Fakülte Sekreteri	 ↓  ↓  Evet → ↑ ↓  ↓  ↓  ↓ 	<p>Sekreterler Bölüm Başkanlıklarından gelen belgeleri toplar. Fakülte sekreterine iletir.</p> <p>Fakülte Sekreteri belgeleri kontrol eder. Eksiklik ve hata olması durumunda belgelerin gözden geçirilmesi için Bölüm Başkanlıklarına iade eder.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri EBYS üzerinden bilgilendirilir.</p> <p>FYK toplantısından sonra alınan karar yazıları ilgili birimlere gönderilir.</p> <p>Toplantıda alınan Yönetim Kurulu Kararları ekleriyle beraber saklanır.</p>	<p>-Bölüm Başkanlıklarından gelen evraklar -Bölüm Kurul Kararları EBYS gelen evrak</p> <p>EBYS giden evrak</p> <p>EBYS giden evrak</p>

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ