



Bilgi Edinme Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0004

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Gereği İçin Gelen Evraklar Fakülte Sekreterliğine Sevki Sağlanır.</p> <p>İlgili Birime Sevk İşleminin ardından ilgili Birim Tarafından Değerlendirilen Evraklar Dekanlık Makamına Gönderilir.</p> <p>Dekanlık tarafından Bilgi edinme Birimine sonuç Bildirilir.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Evrak Kayıt Büro Sorumlusu</p>	<p>Kurum içinden EBYS ile gelen evrak Posta yoluyla gelen evrak</p>

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan