



## Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Gelen Evrak İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	HEF.İA.0077
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Rektörlük, Bölümlerden, Diğer Kurumlardan ve birimlerden EBYS ile gelen evraklar}} --&gt; B[Evrakın kaydı ve EBYS üzerinden Fakülte Sekreterine ulaştırılması]; B --&gt; C[Evrak Fakülte ile ilgili değil ise birime/kuruluşa iade edilir]; C --&gt; D[EBYS üzerinden Fakülte sekreterine sevk edilen evrakın ilgili birim ve bölümlerin sistemine ulaşması, iş akışının başlaması]; D --&gt; E[Dekan tarafından imzalanan evrakın zimmetlenen/ilgili birim tarafından EBYS üzerinden iş akışının başlatılması]; E --&gt; F(Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.); F --&gt; G(İşlem Sonu.); G --&gt; H(Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.);</pre>	Bölüm Sekreterlikleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan  
İMZA