



## Haber ve Duyuru Yayma İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0008
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Haber ve duyuru yayma talebinde bulunan kişi Fakülte Sekreteri ile görüşür.</p> <p>Haber/duyurunun Fakültemizde duyurulması uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Haber/duyurunun yer aldığı afiş Fakülte Sekreteri tarafından imzalanarak gerekli yerlere asılması sağlanır.</p> <p>Gerekli durumlarda Fakülte Web Komisyonuna iletilerek web sayfasında da duyurulması sağlanır.</p> <p>İşlem Sonu</p> <p>Haber/duyuru yayma talebinde bulunan kişiye iade edilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- Talepte bulunan kişi - Fakülte Sekreteri</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p> <p>- Talepte bulunan kişi - Fakülte Sekreteri - İlgili personel</p> <p>- Fakülte Sekreteri - İlgili personel</p>	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA