



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Brifing Raporu İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ MAKAM	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlde Valilik, ilçelerde Kaymakamlıkları tarafından ilk 6 ay ve yılsonu itibari ile Brifing dosyası talebi üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe gelir.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından Birimin fiziki yapısı, öğrenim verilen bölüm/program sayıları, akademik ve idari personel sayıları, tarihçesi vb. bilgilerin yer aldığı brifing dosyası hazırlanır.</p>	1 saat
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Hazırlanan brifing raporu uygun mu?</p> <p>Belirlenen hataların düzeltilmesi sağlanır.</p>	10 dk
İLGİLİ PERSONEL	<p>Brifing üst yazı ile birlikte ilçelerde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne, Merkez birimlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir .</p> <p>BITİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Sekreterliği Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür