



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Brifing Raporu İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-22
İlk Yayın Tarihi	7
Revizyon Tarihi	26.04.2022
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

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

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