



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Haber, Afiş, Etkinlik vb. Duyurma İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-23
İlk Yayın Tarihi	0
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		3 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
DUYURU SAHİBİ	BAŞLANGIÇ	
PERS. İŞL. PERSONELİ	Birimde duyurulması istenilen duyuru ve afişler birime posta veya elden ulaşır.	
İLETİŞİM OFİSİ	Gelen duyuru ve afişler İletişim Ofisine üst yazı ile gönderilir.	10 dk
İLETİŞİM OFİSİ	İletişim Ofisi onayladı mı?	
İLETİŞİM OFİSİ	Duyuru ve afişler onaylanarak ilgili akademik birimlere gönderilir.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Birim Sekreteri tarafından ilgili afiş ve duyuruların duyuru panolarına asılması sağlanır.	10 dk
	BITİŞ	

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