

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Sekreterliği	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür