

DEKAN/FAKÜLTE SEKRETERİ ONAYI İŞ AKIŞ İŞLEMLERİ

İşlem Başlangıcı

Evrakın İlgili Personel Tarafından Kontrol Edilerek Paraflanması

Evrakın Dekan veya Fakülte Sekreterine İletilmesi

Evrakın Dekan veya Fakülte Sekreteri Tarafından İncelenip
İmzalanması

İmzadan Çıkış

Evrak

İşlem
Sonu