

|  |  |
| --- | --- |
| BİRİMİ | İlahiyat Fakültesi |
| ŞEMA ADI | Fakülte Sekreteri İş Akış Şeması |

Evrakın ilgili personel tarafından kontrol edilerek paraflanması

Fakülte Sekreterine evrakın iletilmesi

Evrakın Fakülte Sekreteri tarafından incelenip paraflanması/imzalanması

Evrak ilgili birime tekrar gönderilir.

Hayır

Evet

Evrakın imzalanmak üzere Dekanın onayına sunulması

İmzadan çıkmış evrak