

İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	Giden Evrak İş Akış Şeması	

Giden evrakın ilgili personel tarafından EBYS üzerinden hazırlanıp paraflanması



Evrakın Fakülte Sekreteri tarafından kontrolü, onayı



Evrakın Fakülte Dekanı tarafından incelenmesi, onayı



EBYS Evraka sayı ve tarih verilmesi



Evrakın ilgili birime gönderilmesi