

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Birim Adı) (GÖREV ADI) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:.././20..
			Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
(Sorumlu Birim, Alt Birim, Kurul, Komisyon, Koordinatörlük Adı)		(Bu alana hangi görevin iş akış süreci oluşturuluyorsa ilgili görevin başlangıç eylemi yazılacaktır.)	(İlgili görevin yasal dayanağı bu alanda belirtilecektir. Görevle ilgili hazırlanmış bir prosedür/doküman, kılavuz/rehber varsa bu alanda belirtilmelidir.)
		(Başlangıç eyleminin sonraki adımı yeni bir işlem olarak bu alanda belirtilecektir.)	
		(Karar/Onay işlemlerinde bir soruya verilecek olumlu veya olumsuz cevaba göre “Örn: Senato tarafından onaylandı mı?” iş akış süreci yön değiştirmektedir.)	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Birim Adı)
(GÖREV ADI) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No:
İlk Yayın Tarihi:.././20..
Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	Yeni İşlem (Yeni İşlemin Kısa Tanımı)		
	Yeni Karar (Yeni Karar İşleminin Kısa Tanımı) HAYIR Yeni İşlem EVET		
	Yeni İşlem (Yeni İşlemin Kısa Tanımı)		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Birim Adı)		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:../../20..
	(GÖREV ADI) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
------------	----------------	-------	------------------------------

	Yeni İşlem (Yeni İşlemin Kısa Tanımı) 		
	Sonuç (Sonuç İşlemleri de Başlangıç İşlemleri Gibi Elips Şekli Olmak Zorundadır.) (Sonuç Eyleminin Kısa Tanımı)	(Sonuç eylemi bu alanda belirtilecektir.)	