**Dekan/Fakülte Sekreteri Onayı İş Akış Şeması**

**K-Ş**

Evrakın ilgili personel tarafından kontrol edilerek paraflanması

Evrakın dekan veya fakülte sekreterine iletilmesi

**K-PR**

İmzadan çıkmış evrak

Evrakın dekan veya fakülte sekreteri tarafından incelenip imzalanması