
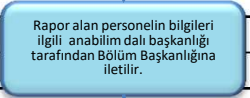
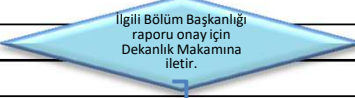
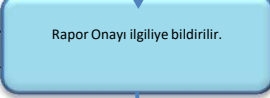
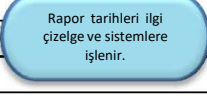




## TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



### SAĞLIK RAPORU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			<a href="#">657 Sayılı Kanun</a>
			
İlgili Bölüm Sekreterliği		Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak, Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlık Makamına	
			
Fakülte Sekreteri		Dekanlık Makamınca Y.K. Gündemine alınması uygun görülen evrakı hazırlamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hatice EROĞLU KAFKAS	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU
Bil.İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan V.