



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLANMASI  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | İTBF-İA-047 |
| İlk yayın tarihi | 14.02.2025  |
| Rev. No / Tarih  | 00/-        |
| Sayfa sayısı     | 1/1         |

| İŞ AKIŞI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SORUMLU                                                                                                 | İLGİLİ DOKÜMAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>Süreç başlatılır.</p> <p>Dekanlık bölümlerden, Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanarak gönderilmesini yazılı olarak istenir.</p> <p>Bölüm tarafından hazırlanan rapor Dekanlığa UBYS 'nden gönderilir.</p> <p>Hazırlanan Rapor uygun mu?</p> <p>E</p> <p>H</p> <p>Dekanlık Fakülte için rapor hazırlar.</p> <p>Birim İç Değerlendirme Raporları UBYS den Strateji Daire Başkanlığına iletmek üzere yazı yazılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine dosyalanır.</p> <p>Süreç tamamlanır.</p> | <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Dekan</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Yazışma yapan ilgili personel</p> |                |

|             |                   |             |
|-------------|-------------------|-------------|
| Hazırlayan  | (Kontrol Eden)    | (Onaylayan) |
| Büro Memuru | Fakülte Sekreteri | Dekan       |