|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç** |  |
| **İşin Bağlı Olduğu Faaliyet** |  |
| **İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef** |  |
| **İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| BaşlangıçEvrakın Dosyalanması İşlemiElektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.Evrakların ekleri ile birlikte çıktıları alınır ve standart dosya planına göre dosyalanır.İşlem Sonu | Kariyer DanışmanıKariyer DanışmanıMerkez MüdürüKariyer DanışmanıKariyer Danışmanı | Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı  İlgili Mevzuatlar  |