



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

AKREDİTASYON
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İAŞ-123
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/3

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akreditasyon Birimi</p> <p>Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Eğitim Sorumluları ve Eğitim Komisyon Başkanından gelen hazırlanacak olan tanıtım, broşür, eğitim kitapları, dokümanlar, uzmanlık karneleri ilgili anabilim dalından elektronik ortamdan gelir</p> <p>Gelen yazışmalar ile ilgili yazışmalar yapılır</p> <p>Gelen evraklar Adobe ve Indesign Corel Draw programında çalışmak</p> <p>Basıma hazır hale getirilir</p> <p>İlgili matbaa ile anlaşılıp son işlemleri yapmak</p>	Akreditasyon Birimi	Anabilim Dalından gelen yazılar Tablo Grafik Logo
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

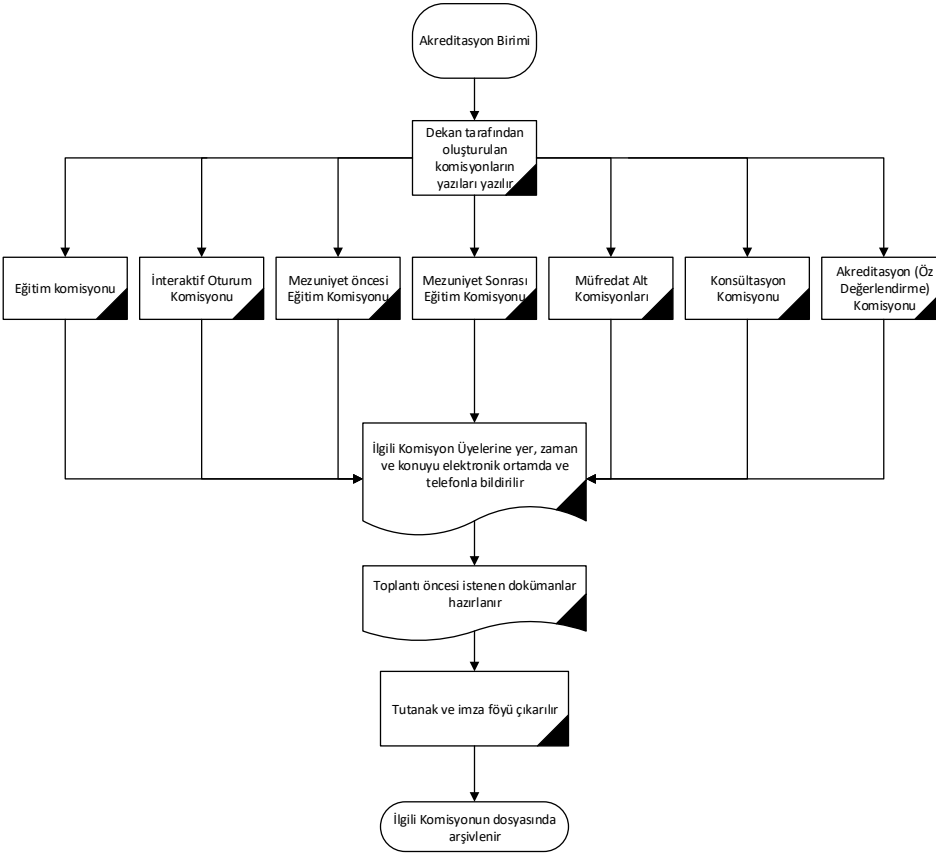
AKREDİTASYON
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İAŞ-123
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/3

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



Akreditasyon Birimi

Komisyon yazılacak yazılar

Komisyon üyeleri tabloları

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

AKREDİTASYON
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İAŞ-123
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3/3

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Akreditasyon Birimi]) --> B[Seminer, kurs, sempozyum, çalıştay, bilimsel etkinlikler ve konferans yazılarının takibi yapılır]; B --> C[İlgili Anabilim Dalı dönem, topluluk ve Öğretim Üyesini ilgilendiriyorsa yazışmaları yapılır]; C --> D[Yer, tarih, saat konusunda organizasyonu yapılır]; D --> E[Yapılan faaliyetlerin haber, resim, tutanak gibi faaliyetleri yürütülür]; E --> F[Web'de yayınlanacak hale getirilir]; F --> G([Arşivlemeler yapılır]);</pre>	Akreditasyon Birimi	Yapılacak olan etkinliklerin yazıları Afiş Logo Topluluklardan gelen program akışı

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN