

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Giden evrakın EBYS üzerinden hazırlanması ↓ Evrakın enstitü sekreteri tarafından kontrol edilmesi ↓ Evrakın imzalanmak üzere Enstitü Müdürü'ne arz edilmesi ↓ Enstitü Müdürü tarafından evrakın imzalanması ↓ İmzalanan evrakın sistemden bir nüshasının alınması ve dosyalanması	Birim Personeli Enstitü Sekreteri Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü Birim Personeli	Giden Evrak

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	09.03.2022	İlk Yayın
01	13.03.2026	Alt bilgiye; Bu doküman elektronik ortamda günceldir. Kağıt ortamındaki doküman yayınlayan birimce onaylanmadıkça "KONTROLSÜZ KOPYA" dır. ifadesi eklenmiştir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN