

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

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	09.03.2022	İlk Yayın

HAZIRLAYAN

ENSTİTÜ SEKRETERİ

KONTROL EDEN

KALİTE MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ