

İş Akış Şemaları:

Giden Evrak İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Giden Evrak</p> <p>↓</p> <p>Gönderilecek yazılara evrak numarası verilir.</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Sekreteri onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Müdürü onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>İmzalı nüshalardan birisi dosyaya kaldırılır. Diğer ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilir.</p>	<p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p>

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: