



## Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0002
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Birim Personeli	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi	Onaylayan Dekan
-----------------------------------	--------------------



Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım Süreci İş  
Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0002
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

--	--	--

<b>Hazırlayan</b> <b>Birim Çalışma Ekibi</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Dekan</b>
-------------------------------------------------	----------------------------------