



Evrak İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0082

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

Fakülte Sekreteri tarafından
resmi yazının havale edilmesi

Cevap yazısı
gerekli

EVET

HAYIR

Havale edilen personelin
cevap yazısını yazması ve
paraflaması

Evrakın dosyasına

Cevap yazısının birim amirine
imzaya sunulması

Dekan Yrd. ve Fak.
Sekreteri tarafından
kontrol edilip onaylanır



Evrak İşlemleri Süreci İş Akışı

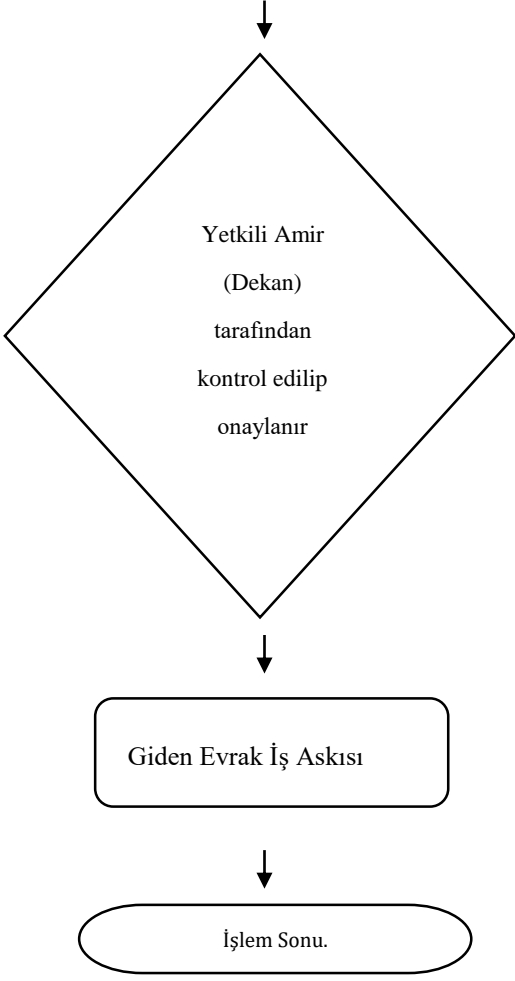
Doküman No: TEF.İA.0082

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 2/2



HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan