



Dosyalama İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	EBE.İA.0054
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Belge ilgili personel tarafından hazırlanır.

İlgili Personel

İmzalı Evrak

Enstitü Sekreteri ve Müdür Yardımcısının parafına sunulur.

İlgili Personel

İmzalı Evrak

Uygun mu?

İlgili Personel

İmzalı Evrak

Evet

Enstitü Müdürüne imzaya sunulur.

İlgili Personel

İmzalı Evrak

Uygun mu?

İlgili Personel

İmzalı Evrak

Evet

İmzadan çıkan belge ilgili personel tarafından dosyasına takılır.

İlgili Personel

İmzalı Evrak

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA