



DOSYALAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0018
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Belge ilgili personel tarafından hazırlanır.</p> <p>Enstitü Sekreteri ve Müdür Yardımcısının parafına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Enstitü Müdürüne imzaya sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>İmzadan çıkan belge ilgili personel tarafından dosyasına takılır.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>İmzalı Evrak</p> <p>İmzalı Evrak</p> <p>İmzalı Evrak</p> <p>İmzalı Evrak</p>

HAZIRLAYAN
07/11/2022
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
07/11/2022
Enstitü Müdür Yardımcısı