



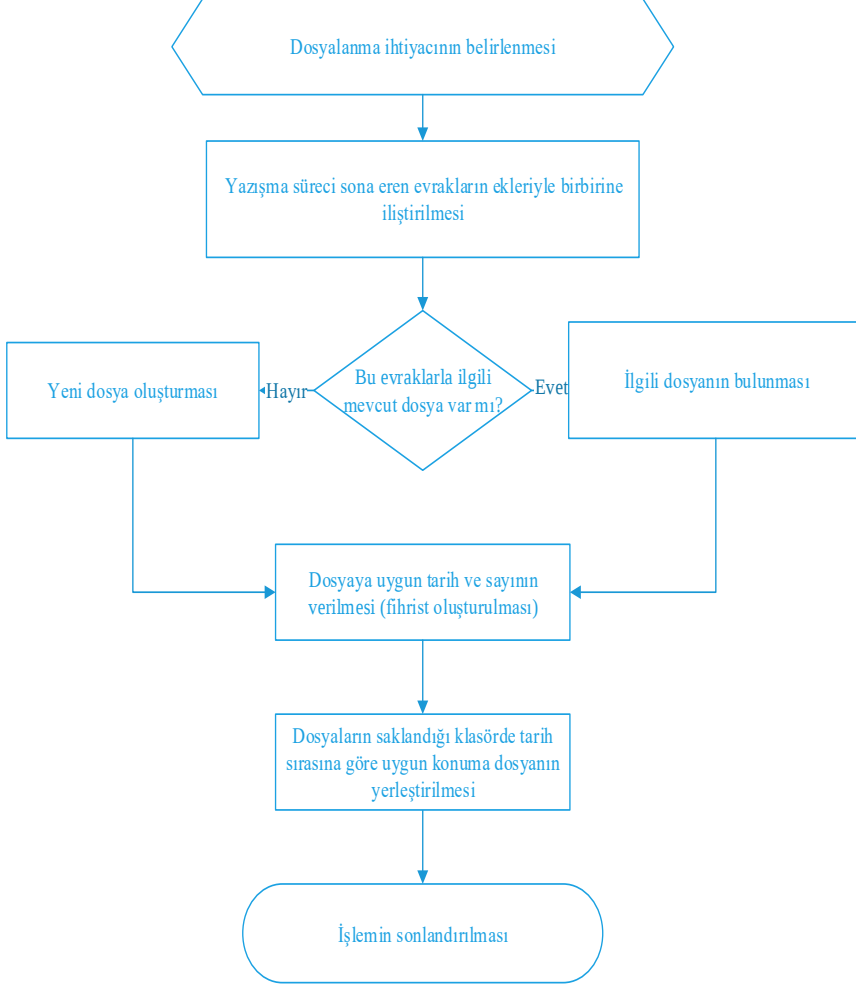
Dosyalama Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0003
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



Sekreter,
Büro
Personeli

Evrak

Sekreter,
Büro
Personeli

Evrak, Klasör

HAZIRLAYAN

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

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

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

MERKEZ MÜDÜRÜ