



GELEN EVRAK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0006
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum içi ve kurum dışı gelen evraklar haberleşme birimine gelir.</p>	Haberleşme Birimi	Gelen Evraklar
<p>Gelen evraklar enstitü sekreterine iletilir.</p>	Haberleşme Birimi	Gelen Evraklar
<p>Enstitü sekreteri evrakı ilgili birime iletir.</p>	Enstitü Sekreteri	Gelen Evraklar
<p>İlgili birim tarafından evrak işleme alındıktan sonra dosyalanır, arşivleme birimine sevk edilir.</p>	İlgili Birim Personeli	Gelen Evraklar

HAZIRLAYAN

../././....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

../././....

Enstitü Müdür Yardımcısı