



## EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtım yapılmak üzere sistem üzerinden Müdürlüğe sunulur.

Müdür evrakları gördükten enstitü sekreterine Bilgi/gereği için sistem üzerinden havale eder.

Enstitü sekreteri Evraklar ilgili birime gönderir.

İlgili Birim sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

Cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan Enstitü Sekreteri tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Müdürün imzasına düşer.

Elektronik olarak imzalanan Yazılara sistem tarafından sayı verilir.

Elektronik imzalanan yazılar otomatik olarak dağıtım birimlerine yada karşı kurumun KEPS ine düşer.

## İŞLEM SONU

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü