

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük veya Genel Sekreterlik adına kurum dışı evrak hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan yazı varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur.</p> <p>Evrakta herhangi bir eksiklik var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Evrak eksikliği giderilmek üzere iade edilir.</p> <p>İmza tamamlanır.</p> <p>KEP, posta veya e-posta yolu ile ilgili kuruma gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>Rektörlük / Genel Sekreterlik</p> <p>Rektörlük / Genel Sekreterlik</p> <p>Yazı İşleri Müdürlüğü</p>	<p>Üst Yazı ve Ekleri</p> <p>Üst Yazı ve Ekleri</p> <p>Üst Yazı ve Ekleri</p> <p>Üst Yazı ve Ekleri</p> <p>Üst Yazı ve Ekleri</p>

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör