

GİDEN EVRAK SÜREÇ ŞEMASI

Giden evrak ilgili kişi tarafından EBYS üzerinden hazırlanır.

01

Evrak, Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü tarafından kontrol edilir.

02

Evrak, imzalanmak üzere Enstitü Müdürüne sunulur.

03

Evrak, Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.

04

İmzalanan evrakın kopyası EBYS'den alınır ve dosyalanır.

05