

# İA.YİM.003.KURUM DIŐI GİDEN EVRAK İŐ AKIŐI

GİDEN EVRAK



Kurum DıŐı giden evrak

Gelen yazıya cevaben veya kurum dıŐı birim/kiŐiye yazılacak yazılar.

YÖK İLİŐKİLERİ VE YAZI İŐLERİ MÜDÜRLÜĐÜ

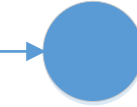


Yazım kurallarına uygun Őekilde giden evrakın hazırlanması. Parafa ve imzaya sunulması.

Yazının iŐeriĐine gÖre paraŐçılar:  
Yazı İŐleri Müdürü  
YÖK İliŐkileri ve Yazı İŐleri DirektÖrü  
Genel Sekreter  
RektÖr Yardımcısı



İmzalanın yazı kuruma KEP sistemiyle veya mail olarak gÖnderilmesi.



REKTÖR



Kurum DıŐı Giden Evrakın imzalanması

