|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| BaşlangıçEvrakın Dosyalanması İşlemiElektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.Evrakların ekleri ile birlikte çıktıları alınır ve standart dosya planına göre dosyalanır.İşlem Sonu | İdari Personelİdari PersonelMerkez Müdürüİdari Personelİdari Personel | Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı  İlgili Mevzuatlar  |