

# GİDEN EVRAK

Giden evrakın  
hazırlanması

Evrakın Enstitü  
Sekreteri tarafından  
kontrolü

Evrakın Enstitü Müdür  
Yardımcısına arzı

Evrakın Enstitü  
Müdürüne arzı

Evraka sayı ve tarih  
verilmesi

Evrakın ilgili birime  
imza karşılığı teslim  
edilmesi

Enstitü kalan nüshanın  
dosyalanması

