ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERİSTESİ
İslami İlimler Fakültesi

GİDEN EVRAK

↓

Giden evrakın hazırlanması

↓

Evrakın **Fakülte Sekreteri** tarafından kontrolü ve ilgili

↓

Dekanın gerekli imzalarını tamamlaması

↓

Elden hazırlanması gereken belge ise evraka sayı ve tarih verilmesi ve giden evrak defterine kaydının yapılması, ilgili birime teslim edilmesi

↓

İlgili **Dekanlığa/Başkanlığa** vb gönderilmesi

↓

Evrakın **Dekan/Daire Başkanı** vb. tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi ve teslim edilmesi