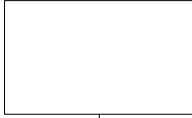
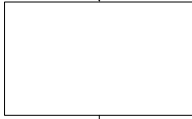
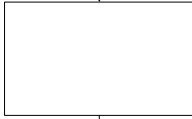



Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi/ No: Sayfa No: 1/1	Bölüm Adı: Uşak Üniv. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sekreterlik İşin Adı: Giden Evrak İşlemleri Yetkili Personel: Daire Başkanı	İşin Kısa Açıklaması: Dairemiz personelince evrakların gönderilmesi işlemleri	Hazırlayan: Onaylayan:
---	---	--	---

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	Dağıtım Mail/ Kişi	İlgili Form	Kişi Paraf	İlgili Mevzuat (Yasa, Yönetmelik v.b.)
Çeşitli Birimler	Başkanlığımız personeli tarafından hazırlanan yazılar Evrak Kayıt servisine getirilir.Evraklar,Giden Evrak Kayıt Defterine kayıt edilip kayıt numarası alınır.			Giden Evrak Defteri		
	Kayıt edilen evrak, Giden Evrak zimmet defterine kayıt edilir.			Dış Zimmet Defteri		
	İmza karşılığında, ilgili birime teslim edilir.			Sorumlu Personel	İlgili Birim Evrak Kayıt Personeli	
						

ONAYLAYAN : REKTÖR