
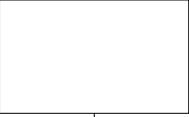
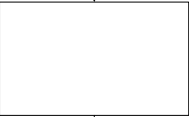
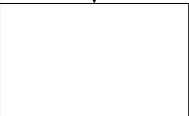
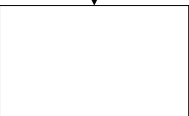
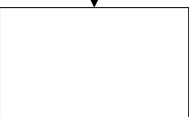



Doküman No: Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi/ No: Sayfa No: 1/1	Bölüm Adı: Uşak Üniv. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sekreterlik İşin Adı: Gelen Evrak İşlemleri Yetkili Personel: Daire Başkanı	İşin Kısa Açıklaması: Dairemize çeşitli birimlerden gelen evrakların işlem akışı	Hazırlayan: Onaylayan:
---	--	---	---

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	Dağıtım Mail/Kişi	İlgili Form	Kişi Paraf	İlgili Mevzuat (Yasa, Yönetmelik v.b.)
Çeşitli Birimler	Başkanlığımıza gelen evraklar, Başkanlık sekreterince kontrol edilerek teslim alınır.				Sorumlu Personel	
	Evraklar, Gelen Evrak kayıt defterine kayıt edilir ve imza sümenine yerleştirilir.			Gelen Evrak Defteri		
	Gelen Evraklar, Daire Başkanınca İlgili Şube Müdürlüğüne havale edilir.				Daire Başkanı	
	Birim Şube Müdürünce ilgili kişilere havale yaparak evrak kayıt servisine gönderilir.				İlgili Şube Müdürü	
	Havalesi tamamlanan evrak iç zimmet defterine kayıt edilir.			İç Zimmet Defteri		
	Kayıt yapılan evrak, imza karşılığında ilgisine teslim edilir.			İç Zimmet Defteri	Sorumlu Personel	
						

ONAYLAYAN : REKTÖR