|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Genel Sekreter | Evrağın Rektörlükten havale edilmesi | Rektörlüğe gelen evrak sistem üzerinden elektronik ortamda havale edilerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. | \*İKC-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Uygulama | Daire Başkanı |  Birim amiri tarafından evrağın ilgili personele havale edilmesi | Evrağı inceleyen Daire Başkanı gereğinin yapılması için ilgili personele havale eder. | \*İKC-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Kontrol EtmeÖnlem Alma | İlgili Personel |  Evrağın gereği yapılarak dosyalanır, işlem sonlandırılır. | Evrağın gereği yapıldıktan sonra sistem üzerinden işleme alınır. | \*İKC-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |

1. [↑](#endnote-ref-1)