

İş Akış Şemaları:

Öğrenci Dilekçelerine cevap Verilmesi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Öğrencinin isteğini belirten Dilekçesini Müdürlüğe yazması</p>	İlgili Öğrenci
	<p>Dilekçenin kayda alınması, incelenerek öğrenci işlerine havale edilmesi</p>	Evrak Kayıt memuru, Yüksekokul Sekreteri
	<p>Dilekçede belirtilen konu hakkında inceleme yapılması</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri
	<p>Talebi, Bölüm ile ilgili ise, dilekçenin Bölüm Başkanlığına yazılması ve cevap istenmesi</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri ,Bölüm Başkanlığı
	<p>Gelen cevaba göre veya Müdürlükçe yapılacak incelemeden sonra yasal süre sınırları içerisinde öğrenciye yazılması</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri
	<p>Yazının imzalanması, kayda alınması</p>	Müdür, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Yazının ilgili Öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: