

İş Akış Şemaları:

Bölüm Sekreterliği-Akademik Personel Dilekçelerine Cevap Verilmesi İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Akademik Personelin talebi ile ilgili başvurusunu Bölüm Başkanlığına yapması</p> <p>Başvurunun kayda alınması</p> <p>Başvuru Dilekçesinin Bölüm Başkanlığınca incelenmesi</p> <p>Başvuru dilekçesinde işlem türünün belirtilmesi, yapılacak işlem türüne göre ilgili bölüm öğretim elemanlarına veya Müdürlüğe üst yazı ile gönderilmesi</p> <p>Başvuru dilekçesinin ilgili birim veya ilgili öğretim elemanları tarafından incelenerek sonucun Bölüm Başkanlığına yazılması</p> <p>Başvuru ile ilgili görüş yazısının incelenmesi</p> <p>Başvuru dilekçesine karşılık hazırlanan cevap yazısının hazırlanması, imzadan sonra ilgili akademik personele tebliğ edilmesi</p>	<p>İlgili Akademik Personel</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Öğretim Elemanları -Müdürlük Birimleri, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, İlgili Akademik Personel</p>