

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Bilimsel etkinlik yazılarının ve duyuru afişlerinin Müdürlüğe gelmesi</p>	Müdürlük Evrak Kayıt-Yazı İşleri
	<p>Müdürlüğe gelen yazıların Bölüm Başkanlıklarına üst yazı ile gönderilmesi</p>	Yazı İşleri
	<p>Müdürlükten gelen bilimsel etkinlik yazılarının veya Bölüm Başkanlığına direk gelen yazıların kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Etkinlik yazısının Bölüm Başkanlığına incelenmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Evrakın üzerinde işlem türünün belirtilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Evrakın üzerinde belirtilen duyurulma işlemi doğrultusunda evrakın altına bölüm öğretim elemanlarının isimleri, tebliğ hanesi açılması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın bölüm öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Öğretim Elemanlarına
	<p>Tebliğ işlemi en geç 1 gün içerisinde yapıldıktan sonra, evrak ile ilgili Bölüm Başkanlığına bilgi verilmesi ve desimal dosyalama sistemine göre dosyalanması, afiş var ise ilgili panoya yapıştırılması</p>	Bölüm Sekreterliği