

İş Akış Şemaları:

Bölüm Sekreterliği- Evrak Kayıt İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Evrakın Kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın Bölüm Başkanınca incelenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Evrakın üzerine yapılacak işlem ile ilgili not düşülmesi</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Gereği için ilgili bölüm öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi, sadece duyuru mahiyetinde ise evrakın işlem bittikten sonra desimal dosyalama sistemine göre dosyalanması,</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Öğretim elemanları, Bölüm Sekreterliği
	<p>Cevap bekleyen yazı ise bölüm öğretim elemanlarından alınan görüşlerin Bölüm Başkanına getirilmesi,</p>	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Bölüm Başkanlığınca yazıların incelenmesi ve bölüm cevabının Müdürlüğe yazdırılması</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın kayda alındıktan sonra Müdürlüğe teslim edilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Evrakın 2. suretinin desimal dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Bölüm Sekreterliği