

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