

İş Akış Şemaları:

Bölüm Sekreterliği-Öğrenci Dilekçelerine Cevap Verilmesi İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Öğrencinin talebi ile ilgili başvurusunu Bölüm Başkanlığına yapması]) --> B[Başvurunun kayda alınması]; B --> C[Başvuru Dilekçesinin Bölüm Başkanlığınca incelenmesi]; C --> D[Başvuru dilekçesinde işlem türünün belirtilmesi, yapılacak işlem türüne göre ilgili danışmana veya Müdürlüğe üst yazı ile gönderilmesi]; D --> E[Başvuru dilekçesinin ilgili birim veya danışman tarafından incelenerek sonucun Bölüm Başkanlığına yazılması]; E --> F[Başvuru ile ilgili görüş yazısının incelenmesi]; F --> G([Başvuru dilekçesine karşılık hazırlanan cevap yazısının imzaya sunulması, imzadan sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilmesi]);</pre>	<p>İlgili Öğrenci</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Danışman -Müdürlük Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, İlgili Öğrenci</p>