

## İş Akış Şemaları:

## Bölüm Sekreterliği-Akademik Personel Dilekçelerine Cevap Verilmesi İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Akademik Personelin talebi ile ilgili başvurusunu Bölüm Başkanlığına yapması]) --&gt; B[Başvurunun kayda alınması]; B --&gt; C[Başvuru Dilekçesinin Bölüm Başkanlığınca incelenmesi]; C --&gt; D[Başvuru dilekçesinde işlem türünün belirtilmesi, yapılacak işlem türüne göre ilgili bölüm öğretim elemanlarına veya Dekanlığa üst yazı ile gönderilmesi]; D --&gt; E[Başvuru dilekçesinin ilgili birim veya ilgili öğretim elemanları tarafından incelenerek sonucun Bölüm Başkanlığına yazılması]; E --&gt; F[Başvuru ile ilgili görüş yazısının incelenmesi]; F --&gt; G([Başvuru dilekçesine karşılık hazırlanan cevap yazısının hazırlanması, imzadan sonra ilgili akademik personele tebliğ edilmesi]);</pre>	<p>İlgili Akademik Personel</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği</p> <p>İlgili Öğretim Elemanları -Dekanlık Birimleri, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, İlgili Akademik Personel</p>
Aşama	HAZIRLAYAN :	ONAYLAYAN: