Ordu Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi

DOSYA NO: 70597556-13.3

İş Akış Şemaları:

Bölüm Sekreterliği-Akademik Personel Dilekçelerine Cevap Verilmesi İşlemleri

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

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: