

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Bilimsel etkinlik yazılarının ve duyuru afişlerinin Dekanlığa gelmesi</p> <p>Dekanlığa gelen yazıların Bölüm Başkanlıklarına üst yazı ile gönderilmesi</p> <p>Dekanlıktan gelen bilimsel etkinlik yazılarının veya Bölüm Başkanlığına direk gelen yazıların kayda alınması</p> <p>Etkinlik yazısının Bölüm Başkanlığınca incelenmesi</p> <p>Evrakın üzerinde işlem türünün belirtilmesi</p> <p>Evrakın üzerinde belirtilen duyurulma işlemi doğrultusunda evrakın altına bölüm öğretim elemanlarının isimleri, tebliğ hanesi açılması</p> <p>Evrakın bölüm öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi</p> <p>Tebliğ işlemi en geç 1 gün içerisinde yapıldıktan sonra, evrak ile ilgili Bölüm Başkanlığına bilgi verilmesi ve desimal dosyalama sistemine göre dosyalanması, afiş var ise ilgili panoya yapıştırılması</p>	<p>Dekanlık Evrak Kayıt-Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği, Bölüm Öğretim Elemanlarına</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>