

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ FAALİYETLERİNE İLİŞKİN SÜREC AKIŞI (İŞLEM BASAMAKLARI)

Gelen yazıların kayıt altına alınması



Gelen yazıların EBYS üzerinden üst yazı ile bölüm başkanlığına iletilmesi



Bölüm kurulu için oluşturulan gündemin kurul üyelerine gönderilmesi



Bölüm kurulu kararlarının ilgili taraflara tebliğ edilmesi/ iletilmesi/ yazılması



Bölüm kurulları ve diğer toplantı raporlarının vb. ilgili öğretim elemanlarına imzalatılması



Bölüm başkanlığından gelen yazıların fakülte dekanlığına iletilmesi



Bölümle ilgili tüm belgelerin arşivlenmesi

FAALİYET (GÖREV) SORUMLUSU:

- Bölüm Sekreteri