

**Bölüm Sekreterliği-Bölüm Görüşü Sorulan Yazılara İlişkin İşlemler**

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Bölüm Görüşü İstenen Yazının Müdürlük Biriminden Bölüm Başkanlığına Yazılması</p>	Müdürlük Birimi, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Yazının Kayda Alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Yazının Bölüm Başkanlığınca incelenmesi,</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Yazının üzerinde işlem türünün belirtilmesi,</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>Bölüm Başkanlığınca yapılması istenilen işlem türüne göre, yazının ilgili bölüm öğretim elemanlarına, görüşleri alınmak üzere tebliğ edilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Bölüm Öğretim Elemanları
	<p>Bölüm öğretim elemanlarının, var ise görüşlerini yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmeleri</p>	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterliği
	<p>Bölüm öğretim elemanlarından alınan görüşler doğrultusunda bölüm görüşünün hazırlanması</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Bölüm görüşünün yazılması, Bölüm Başkanlığınca imzalanıp kayda alındıktan sonra Müdürlük Makamına gönderilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı