

Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulu
İş Akış Şemaları:
Öğrenci Dilekçelerine cevap Verilmesi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Öğrencinin isteğini belirtir Dilekçesini Müdürlüğe yazması]) --> B[Dilekçenin kayda alınması, incelenerek öğrenci işlerine havale edilmesi]; B --> C[Dilekçede belirtilen konu hakkında inceleme yapılması]; C --> D[Talebi, Bölüm ile ilgili ise, dilekçenin Bölüm Başkanlığına yazılması ve cevap istenmesi]; D --> E[Gelen cevaba göre veya Müdürlükçe yapılacak incelemeden sonra yasal süre sınırları içerisinde öğrenciye yazılması]; E --> F[Yazının imzalanması, kayda alınması]; F --> G([Yazının İlgili Öğrenciye tebliğ edilmesi]);</pre>	<p>İlgili Öğrenci</p> <p>Evrak Kayıt memuru, MYO Sekreteri</p> <p>MYO Öğrenci İşleri</p> <p>MYO Öğrenci İşleri ,Bölüm Başkanlığı</p> <p>MYO Öğrenci İşleri</p> <p>Müdür, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>MYO Öğrenci İşleri</p>