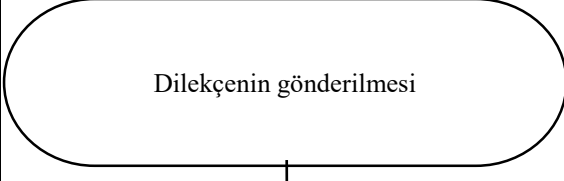
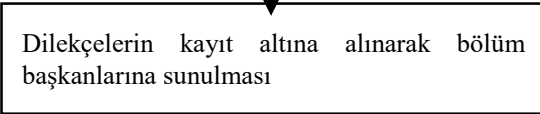
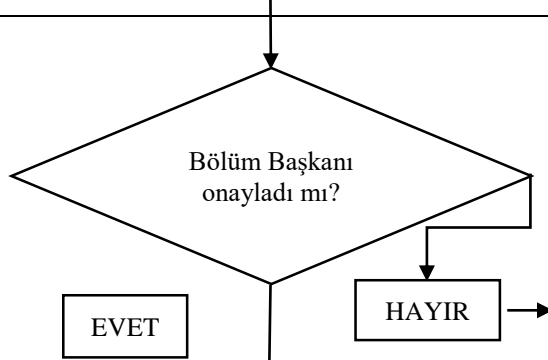
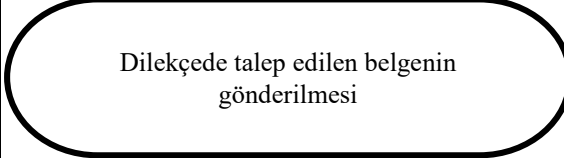
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gerede Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/029/10 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>ÖĞRENCİ DİLEKÇE TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Öğrenci		Öğrencilerin göndermiş oldukları dilekçeler kayıt altına alınarak Bölüm Başkanına sunulur. Öğrencinin talebine göre Bölüm Kurulu Kararı alınır ya da öğrenciye bilgi verilir.	Fiziki/Dijital
Bölümler Sekreteri		Bölümler Sekreteri tarafından dilekçe kayıt altına alınarak bölüm başkanına iletilir.	Fiziki/Dijital
Bölüm Başkanı		<p>Bölüm başkanı tarafından dilekçenin uygunluğu değerlendirilir.</p> <p>Öğrenciye evrak eksikliği bilgisi verilir.</p>	Fiziki/Dijital
Bölümler Sekreteri		Öğrenci tarafından dilekçede talep edilen belge gönderilir.	Fiziki/Dijital

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokul Müdürü V.

