

Ordu Üniversitesi Ziraat Fakültesi
İş Akış Şemaları:
Görevlendirme İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Bilimsel Etkinliğe katılmak üzere Başvurunun Bölüm Başkanlığına yapılması</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Başvuruya ait davet yazısı, etkinlik programı, dair yazının dilekçe ekinde bulunması</p>	İlgili Öğretim Elemanı
	<p>Bölüm Başkanlığından hazırlanan başvuru evraklarının Dekanlığa yazılması</p>	Bölüm Sekreter ,Bölüm Başkanlığı
	<p>Yazının kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Başvuru dilekçesinin incelenmesi</p>	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan
	<p>Başvurusu uygun mu?</p>	Fakülte Yönetim Kurulu
<p>Talebinin uygun olmadığı ilgili Bölüme yazılması</p>	<p>hayır</p>	
	<p>evet</p>	
	<p>Kararın Üst yazı ile kayda alındıktan sonra Rektör oluru için Rektörlük Makamına yazılması,</p>	Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Kararın Olur'dan geldikten sonra başvuru sahibine tebliğ edilmesi</p>	Personel İşleri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: