

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şemaları:  
39. Maddeye Göre Görevlendirme Başvurusu(kısa Süreli)

| 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>   | Dekan                                     |
|       | <p>hayır</p>   |   |
|       | <p>Talebinin uygun olmadığı ilgili Bölüme yazılması</p>  |   |
|       | <p>evet</p>  |   |
|       | <p>Talebi 7 güne kadar yolluksuz ve gündeliksiz ise Dekan oluru ile Bölüme yazılması, 7 günü aşıyor veya tamamı yolluklu ve gündelikli ise Başvuru dilekçesi ve eklerinin Yönetim Kurulunda karar altına alınması,</p> | Fakülte Sekreteri                         |
|       | <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                           |