|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Ziraat Fakültesi Dekanlığı **Form No :** 01  **Faaliyet/Süreç :** Görevlendirme Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Görevlendirme Dilekçesi * Görevlendirme belgeleri | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**   * Görevlendirme Onayı | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * 2547 Sayılı Kanunu | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   * Görevlendirme Dilekçesi * Görevlendirme belgeleri | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı * Telefon * EBYS Sistemi | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | | Prof. Dr. Erkan BOYDAK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  ***GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcı  İlgili personel Görevlendirme Talebi Dilekçesini Görevlendirmeye gideceği günden en az 10 gün öncesinde, gerekli evraklar ile birlikte Bölüm Başkanına sunar.    Bölüm Başkanlığı uygun görüşle Dilekçe ve eklerini Dekanlığa havale eder  Dekanlık uygun görüşle Fakülte Sekreterine havale eder      Fakülte Sekreteri Personel işlerine havale eder  Personel işleri ilgilinin Bölüm Başkanlığına uygun görüldüğüne dair bildirim yapar  İşlem Sonu | | | Bölüm Başkanlığı  Dekan  Fakülte Sekreteri  Personel İşleri |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | Prof. Dr. Hasan BAL | |