Ordu Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi
İş Akış Şemaları
Personel Belgesi Talep Edilmesi

DOSYA NO: 70597556-8.5

İşlev	İşlev	İşlev
	Yazılı olarak Fakülteye Başvuru yapılması	İlgili Personel
	Başvurunun Kayda Alınması	Evrak Kayıt Memuru
	Başvurunun Personel İşlerine Havale edilmesi	Fakülte Sekreteri, Dekan
	Başvurunun İncelenmesi	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri
Uygun olmadığının kendisine yazılması ← Hayır	Başvurusu Uygun mu?	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri
	Evet	
	Yazınının Yazılması, kontrol edilmesi	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri
	Yazının imzaya sunulması, imzadan sonra kayda alınması	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan, Evrak Kayıt Memuru
	Yazının zimmet defterine kaydedilerek ilgili personele verilmesi	Personel İşleri, İlgili Personel

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN: