

İŞİN ADI

AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

KODU**TOPLAM SÜRE**

2gün 3 saat 10 dk.

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ****BAŞLANGIÇ**

Evrak ve Yazışma Birimi

İlgili firma tarafından danışmanlık talebiyle dilekçe verilir.
-Gelen Evrak Birimine
-Fax yoluyla
-Elden

30 dk.

Evrak ve Yazışma Birimi

Dilekçe Evrak Birimi kanalıyla Harcama Yetkilisinden Müdürlüğümüze gönderilir.

30 dk.

Evrak ve Yazışma Birimi

Müdürlüğümüze gelen evrak Evrak ve Yazışma Birimi tarafından ilgili akademik birime görevlendirme ve ücret talebiyle yazılır.

30 dk

Evrak ve Yazışma Birimi

İlgili akademik birim hizmete ait görevlendirme ve ücreti Müdürlüğümüze yazıyla bildirir.

2 gün

Evrak ve Yazışma Birimi

Yönetim veya Yürütme Kurul Kararı ile görevlendirme yapılır.

1 saat

Evrak ve Yazışma Birimi

Görevlendirme ve ücret bilgisi ilgili firmaya yada kişilere yazılır.

30 dk

Evrak ve Yazışma Birimi

Yazılan yazının bir nüshası gönderilmek üzere giden evrak birimine teslim edilir. Bir nüshası da Müdürlüğümüzde dosyalanır.

10 dk

BİTİŞ