



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Salon/Derslik Tahsisi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Talep eden kişinin/kurumun dilekçe/yazı ile başvurması.</p> <p>↓</p> <p>Salon ve derslik tahsis programının incelenmesi.</p> <p>↙ ↘</p> <p>Dekanlık tarafından izin verilmesi halinde kişiye/kuruma yazı ile bildirilmesi.</p> <p>Dekanlık tarafından izin verilmemesi halinde kişiye/kuruma yazı ile bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Güvenlik nedeniyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>İlgili Kişi/Kurum</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri</p> <p>Yazı İşleri</p>	<p>Dilekçe</p> <p>Onay Yazısı</p> <p>-Kullanıcı Listesi. -Yazı</p>
<p>Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri</p>		

Fakülte Sekreteri

Dekan