



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

Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili DOKümanlar
<p>Öğretim Elemanının dilekçe, davet yazısı, etkinlik programına ilişkin belgelerle birlikte Bölüm Sekreterliğine başvurunun alınması.</p>	<p>-Öğretim Elemanı -Bölüm sekreteri</p>	<p>-Dilekçe -Görevlendirme Belgesi</p>
<p>Yolluk-yevmiye talep edilen görevlendirmeler ile yolluksuz-yevmiyesiz 15 güne kadar süreyle talep edilen görevlendirmelerle ilgili Bölüm Kurulu kararı alınması.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı</p>
<p>Bölüm Kurulunun üst yazı ile Dekanlığına gönderilmesi.</p>	<p>Bölüm Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Yazışma</p>
<p>Bölüm Kurulu Kararı ile gelen görevlendirme talebinin Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Fakülte Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra Rektörlük Oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına yazılması.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>ÜBYS Yazışma</p>
<p>İşlem Sonu.</p>		

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri

Fakülte Sekreteri

Dekan