



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

Araç Tahsis Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Öğretim Elemanı tarafından talep etme nedenini belirten bir dilekçe, tahsis programı, öğrenci listesi, araç talep formunun en az 1 ay önce Bölüm Sekreterliğine verilmesi.	-Öğretim Elemanı	-Dilekçe -Tahsis Programı -Öğrenci Listesi
Bölüm Sekreterliği tarafından Bölüm Kurulu alınması.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Kurulu Kararı
Bölüm Kurulunun üst yazı ile Dekanlığına gönderilmesi.	Bölüm Sekreteri	ÜBYS Yazışma
Bölüm Kurulu kararının ya da araç tahsis talep dilekçesinin Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması.	Yazı İşleri	-Yönetim Kurulu Kararı
Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınarak araç tahsis formu doldurulması.	Yazı İşleri	-Araç Tahsis Formu
Araç Tahsis formu ile Yönetim Kurulu kararının Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Yazı İşleri	ÜBYS sistemi üzerinden doldurularak yazışma.
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'ndan araç tahsis oluru gelmesi.	Yazı İşleri	
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'ndan gelen araç tahsis olurunun ilgili Bölüm/kişiyeye gönderilmesi.	Yazı İşleri	ÜBYS Yazışma
İşlem Sonu		

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri

Fakülte Sekreteri

Dekan