

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	182641
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	19.12.2025
		Revizyon No	v.1.1
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	

Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanlarının Bölüm Başkanlığına müracaat etmeleri.	Akademik Personel	-Dilekçe -39. Madde Görev Talep Formu -Davet Yazısı -Bildiri Özeti -Çalışma Planı -Ders Telafi Prog.
↓		
Yolluk ve yevmiye talebinde bulunulmayan ve 15 güne kadar olan görevlendirme talepleri üst yazı ile Dekanlığa gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı	Yazı ve ekleri
↓		
Yolluk ve yevmiye talebinde bulunulmayan ve 7 güne kadar olan görevlendirme talepleri onay için Dekanlık Makamına; 7 günü geçen ve 15 güne kadar olan görevlendirme talepleri ise onay için Rektörlük Makamı onayına sunulur.	Personel İşleri	Yazı ve ekleri
↓		
Yolluk ve yevmiye talebinde bulunulan veya 15 günü geçen görevlendirme talepleri Bölüm Kurulu kararı ekinde Dekanlığa gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kurulu Kararı -Başvuru Evrakları
↓		
Görevlendirme talebi, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır	Yazı İşleri	-Yönetim Kurulu Kararı -Başvuru Evrak. -Bölüm Kurulu kararı
↓		
Fakülte Yönetim Kurulu kararı onay için Rektörlük Makamına sunulur	Yazı İşleri	
↓		
Rektörlük Makamından gelen onay, bölüme ve ilgili birimlere gönderilir.	Personel İşleri	Rektörlük Onayı
↓		
Yurtdışı görevlendirilmesini tamamlayan personel 1 ay içinde Faaliyet Raporunu Dekanlığa sunar.	Akademik Personel	Faaliyet Raporu
↓		
Yurtdışı görevlendirilmesini tamamlayan personelin 1 ay içinde vereceği faaliyet raporu Rektörlük Makamına sunulur.	Personel İşleri	Faaliyet Raporu