



**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>İlgili Kişi/Kurum</p>	<p>Dilekçe</p>
<p>Salon ve derslik tahsis programının incelenmesi.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	
<p>Dekanlık tarafından izin verilmesi halinde kişiye/kuruma yazı ile bildirilmesi.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>Onay Yazısı</p>
<p>Dekanlık tarafından izin verilmemesi halinde kişiye/kuruma yazı ile bildirilmesi.</p>		
<p>Güvenlik nedeniyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.</p>	<p>Yazı İşleri</p>	<p>-Kullanıcı Listesi. -Yazı</p>
<p>İşlem sonu.</p>		

Sorumlu Birim / Personel: Yazı İşleri / Görkem SEZER

**Fakülte Sekreteri**  
Oğuz ÜNAL

**Dekan V.**  
Prof. Dr. Evren KARAYEL GÖKKAYA