ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	**ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**	SÜREÇ ADI	YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
		SORUMLU PERSONEL	
		BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	MELİHA ÇOTA

İŞ AKIŞI

YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Belgeleri bölüm sekreterine teslim eder.

↓

Görevlendirme belgelerini bir üst yazı ile bölüm başkanına sunar.

↓

Bölüm başkanı belgeleri inceler ve imzalar.

↓

Belge teslim alınır ve havale edilir.

↓

Fakülte yönetimi ilgili birime havale eder.

↓

Belgeyi teslim alır ve yönetim kuruluna girecek belgeyi kurula sunar. Kurula girmeyecek belgeyi içinde bölüme olumlu veya olumsuz cevap yazısı gönderir ve gerekli işlemi yapar.

↓

İlgili kişiye tebliğ edilir.

↓

Fakülte Personel İşleri Biriminden olur yazısı gelir.

↓

Belge ilgili dosyaya kaldırılır.