|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Ayvacık Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **24.05.2024** |
| **Revizyon No** | **v.1.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **1** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **MYO**  **Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Göreve Başlama Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması,  Üniversitemizce açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulanan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, başarılı olan ve Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Oluruna göre Yüksekokulumuza atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı’nca atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır.  Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi Sosyal Güvenlik Kurumu Personel Bilgi Sistemi’ne tescil kaydı yapılarak, yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı’na personelin göreve başladığı bildirilir. İlgili personelin görevine başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.  Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir.  Göreve başlayan personel için Meslek Yüksekokulda özlük dosyası açılır.  İşlem bitti. | **Personel**  **Yazı İşleri Personeli**  **Yüksekokul Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**   1. Atama Onayı 2. Tebliğ-Tebellüğ |

**Sorumlu Birim** / Yazı İşleri, Muhasebe İşleri

**Personel** /

**ONAYLAYAN**

M.Y.O. Sekreteri M.Y.O. Müdürü

1