



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Dr. Öğretim Üyesi Kadrolarına Yapılacak Başvurular	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Dr. Öğr. Üyesi kadrosu için yapılacak ilanda belirtilen başvuru süresi içerisinde başvuru evraklarının ilan bilgi sistemine yüklenmesi	Aday	Başvuru Evrakları
↓	Fakülte Sekreteri	Görevlendirme Yazısı
Başvuru dosyalarını incelemek üzere, Fakültemiz kriter denetleme komisyonu üyelerinin sisteme tanımlanması.	Komisyon Üyeleri	Komisyon Üye Raporu
↓	Personel İşleri	Görevlendirme Yazıları
Kriter denetleme komisyonu üyelerinin görüşlerini, sisteme kaydederek Dekanlığa iletmesi.	Yazı İşleri	Ön Değerlendirme ve Son Değerlendirme Raporları
↓	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararı ve Değerlendirme Raporları
Kriterlere uygun olan başvurular için, Dekan tarafından belirlenecek üç profesör veya doçentten yazılı değerlendirme raporu istenmesi.	Personel Daire Başkanlığı	
↓		
Yazılı değerlendirme raporlarının, tamamlanmasını müteakip Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması		
↓		
Dekanlık teklifinin, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamına önerilmesi		
↓		
Atama Süreci		
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-02
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Profesör veya Doçent Kadrolarına Yapılacak Başvurular	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Profesör veya Doçent kadroları için yapılacak ilanda belirtilen başvuru süresi içerisinde başvuru evraklarının ilan bilgi sistemine yüklenmesi ↓ Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından kriter komisyonu raporlarının hazırlanması için Fakültemize yazı gönderilmesi ↓ Başvuru dosyalarını incelemek üzere, Fakültemiz kriter denetleme komisyonu üyelerinin sisteme tanımlanması. ↓ Kriter denetleme komisyonu üyelerinin görüşlerini, e-imzalı veya ıslak imzalı olarak sisteme yükleyerek bir örneğini Dekanlığa teslim etmeleri. ↓ Kriter denetleme komisyonu raporlarının, üst yazı ekinde Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilmesi. ↓ Atama Süreci	Aday Personel Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri Komisyon Üyeleri Personel İşleri Personel Daire Başkanlığı	Başvuru Evrakları Yazı Görevlendirme Yazısı Komisyon Üye Raporları Dekanlık Yazısı ve Komisyon Raporları
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-03
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Akademik Personelin Göreve Başlaması	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Fakültemize naklen veya açıktan atanan personel ile ilgili atama onayının Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı ↓ Atama Onayının, ilgili personele tebliğ edilmesi ve göreve başladığı tarihin bildirilmesi amacıyla personelin atandığı bölüme gönderilmesi ↓ Ataması yapılan personelin göreve başlama tarihinin ilgili bölüm başkanlığınca Dekanlığımıza bildirilmesi ↓ Ataması yapılan personelin, SGK girişinin yapılması ve maaş ile ilgili formları doldurması ↓ Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel Personel İşleri İlgili Bölüm Başkanlığı Muhasebe Birimi Personel İşleri	Atama Onayı Dekanlık yazısı ve atama onayı Yazı ve tebliğ belgesi Bildirim Formları Beyannameler Dekanlık yazısı ve ekleri
Sorumlu Birim/Personel:		

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-04
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

İdari Personelin Göreve Başlaması	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Fakültemize naklen veya açıktan atanan idari personel ile ilgili atama onayının Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı ↓ Ataması yapılan personelin, SGK girişinin yapılması ve maaş ile ilgili formları doldurması ↓ Atama Onayının, ilgili personele tebliğ edilmesi ↓ Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi.	Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel Muhasebe Birimi Personel İşleri Personel İşleri	Atama Onayı İlgili Formlar Dekanlık yazısı ve atama onayı Dekanlık yazısı ve ekleri
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-05
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

13/b-4. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personelin Göreve Başlaması	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Fakültemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4. maddesi uyarınca görevlendirilen personel ile ilgili onayın Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı ↓ Görevlendirme yazısının ilgili personele tebliğ edilmesi ve göreve başladığı tarihin bildirilmesi amacıyla personelin görevlendirildiği bölüme gönderilmesi ↓ Görevlendirilen personelin göreve başlama tarihinin ilgili bölüm başkanlığınca Dekanlığımıza bildirilmesi ↓ Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel Personel İşleri İlgili Bölüm Başkanlığı Personel İşleri	Görevlendirme Yazısı Dekanlık yazısı Yazı ve tebliğ belgesi Dekanlık yazısı ve ekleri
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-06
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Personelin Görevden Ayrılması	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Fakültemizde görev yapmakta iken naklen atama, istifa veya emeklilik nedeniyle görevinden ayrılacak personel ile ilgili onayın Fakültemize gönderilmesi ve ilgili personelin müracaatı.	Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel	Rektörlük Yazısı
Personel ile ilgili onayın, tebliğ edilmesi ve görevden ayrılma tarihinin bildirilmesi amacıyla personelin görev yaptığı bölüme gönderilmesi	Personel İşleri	Dekanlık Yazısı ve Onay
Görevinden ayrılacak personelin, adına düzenlenen ilişik kesme formunu ilgili birimlere imzalatarak, ilişik kesme için Bölüme başvurusu.	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
Görevinden ayrılacak personelin, görevden ayrıldığı tarihin ilgili bölüm başkanlığınca Dekanlığımıza bildirilmesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	Yazı, tebliğ belgesi, İlişik Kesme Formu
Görevinden naklen atama ile ayrılacak personel için nakil bildirim formunun ve SGK üzerinden İşten Ayrılış Formunun hazırlanması	Muhasebe Birimi	Maaş Nakil Belgesi İşten Ayrılış Belgesi
Görevinden naklen atama ile ayrılacak personele nakil bildirim formunun bir nüshasının verilmesi	Muhasebe Birimi	Maaş Nakil Belgesi
Personelin görevinden ayrıldığı tarihin Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere bildirilmesi.	Personel İşleri	Dekanlık yazısı ve ekleri
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-07
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Personelin İzin İşlemleri	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
İzin talebinde bulunan personelin, ÜBYS üzerinden izin formunu doldurması.	İlgili personel	İzin Formu
İzin talebinde bulunan akademik personel ise eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerdeki izin talepleri için dersi varsa ders telafi programı hazırlaması ve ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmesi.	İlgili personel	Ders Telafi Formu
Yöneticilik görevi bulunan akademik personel ile idari personelin, ÜBYS üzerinden izinli olacağı tarihler için vekil atama işlemini yapmaları.	İlgili personel	ÜBYS
İzin taleplerinin, akademik personel için görev yaptığı anabilim dalı ve bölüm başkanlıkları; idari personel için Fakülte Sekreteri tarafından onaylanarak Dekan onayına sunulması	Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanları / Fakülte Sekreteri	İzin Formu
İzin talebinin uygun görülmesi halinde Dekan tarafından onaylanması	Dekan	
Sorumlu Birim/Personel:		

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-08
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Ders Telafi Programları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanlarının, geçici görevli, sağlık raporlu ve izinli olmaları gibi nedenlerle yapamadıkları dersler için, mazeretlerinin bitiminden sonraki tarihler için hazırlayacakları ders telafilerine ilişkin formu doldurmaları ve ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri. ↓ Ders telafi formunun, uygun görülmesi halinde imzalanarak üst yazı ile ders telafi tarihinden en az 1 hafta önce Dekanlığa gönderilmesi. ↓ Ders telafi programının, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması ↓ Fakülte Yönetim Kurulu kararının bir örneğinin, ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilmesi ve onay için Rektörlük Makamına sunulması ↓ Rektörlük Makamından gelen onayın, ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilmesi.	Akademik Personel İlgili Bölüm Başkanlığı Yazı İşleri Yazı İşleri Personel İşleri	Ders Telafi Formu Yazı ve Ders Telafi Formu Bölüm Teklifi, Ders Telafi Formu Karar ve Ekleri -Ders Telafi Formu -Yönetim Kurulu Kararı -Rektörlük Onayı
Sorumlu Birim/Personel:		



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-09
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

31. Madde Kapsamında Görevlendirme	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Fakültemiz programlarında okutulan ve özel bilgi ve uzmanlık isteyen ders için Fakültemiz ve Üniversitemiz bünyesinde dersi verebilecek öğretim elemanı bulunamaması halinde söz konusu dersi vermek üzere talepte bulunan kişinin, dilekçesini ve görevlendirilme için istenilen belgeleri dersin verileceği bölüm başkanlığına teslim etmesi.	İlgili kişi	Başvuru Formu Özgeçmiş Lisans Diploması. Y. Lisans /Doktora Diploması. Varsa Çalışma Belgesi
Başvuruda bulunanın ders verme talebi ilgili Bölüm Kurulunda görüşülür ve alınacak karar başvuru evrakları ile birlikte Dekanlık Makamına gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı	Bölüm kurulu kararı ve başvuru evrakları
Başvuruda bulunan kişi bir başka kurumda çalışıyorsa kurumuna resmi yazı ile izin başvurusunda bulunulur. İzin verildiğine dair yazı başvuru evraklarına eklenir.	Personel İşleri	Yazı ÜBYS
Ders görevlendirme önerisi, Dekanlık Makamının uygun görmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Yazı İşleri	Bölüm kurulu kararı ve başvuru evrakları
Fakülte Yönetim Kurulu kararının olumlu olması durumunda karar, onay için Rektörlük Makamına sunulur.	Personel İşleri	Yönetim kurulu kararı ve ekleri
Rektörlük Makamının onayı ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilir	Personel İşleri	Onay
Ders vermek üzere görevlendirilen kişinin herhangi bir kurumda çalışmaması durumunda SGK girişi yapılır.	Muhasebe Birimi	ÜBYS SGK Kesenek Bilgi Sistemi
Sorumlu Birim/Personel:		



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-10
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

40/A Madde Kapsamında Görevlendirme	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Bölüm ve Fakülte içerisinde dersi verecek öğretim elemanı bulunamaması üzerine ilgili bölüm başkanlığınca Üniversitemizin diğer birimlerinden öğretim elemanı görevlendirilmesine ilişkin talep yazısı yazılması ↓ Bölüm Başkanlığının talebi doğrultusunda ilgili birime yazı yazılması ↓ Gelen cevabi yazının ilgili bölüme ve muhasebe birimine iletildiğinin takibi. ↓ Yapılan görevlendirmeler ve ders yükleri Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamının onayına sunulur. ↓ Rektörlük onayı ilgili bölüme, personel servisine ve muhasebe bürosuna gönderilir. ↓ Dersi vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanının üzerine ders ataması gerçekleştirilir. Sorumlu Birim/Personel:	İlgili Bölüm Başkanlığı Personel İşleri Personel İşleri Yazı İşleri Fakülte Sekreterliği Bölüm Başkanlığı Ders Program Koord.	Yazı ÜBYS Yazı ÜBYS Yazı ÜBYS Yönetim Kurulu Kararı Tutanağı ÜBYS ÜBYS

O N A Y

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI İŞ AKIŞ ŞEMALARI	Doküman Kodu : İAKŞ-Pİ-11
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 31.12.2025
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

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

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI İŞ AKIŞ ŞEMALARI	Doküman Kodu : İAKŞ-Pİ-12
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 31.12.2025
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

Öğretim Görevlilerinin ve Araştırma Görevlilerinin Görev Süresi Uzatımı	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının, dilekçelerini, özgeçmişlerini ve görev süresi uzatımı ile ilgili bilgi formunu içeren başvuru evraklarını 1 (bir) ay önceden bölüm başkanlığına teslim eder.	Akademik Personel	-Dilekçe -Bilgi Formu
Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanının vermiş olduğu evraklar Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlığa gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Teklifi. -Bölüm Kurulu kararı -Başvuru Evrakları
Görev uzatımı talebi, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır	Yazı İşleri	Karar ve ekleri
Görev süresi uzatımına ilişkin öneri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük Makamına sunulur	Yazı İşleri	Karar ve Ekleri
Rektörlük tarafından gönderilen, görev süresi uzatımına ilişkin kararname muhasebe birimine ve tebliği için bölüme gönderilir.	Personel İşleri	Rektörlük Onayı
Sorumlu Birim/Personel:		

ONAY



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-13
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Dr. Öğr. Üyesi Kadrosundaki Öğretim Üyelerinin Görev Süresi Uzatımı	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Görev süresi sona erecek olan öğretim üyesi, dilekçe, özgeçmiş, akademik etkinlik değerlendirme tablosu ve çalışmalarını içeren dosyayı en az 1 (bir) ay önceden bölüm başkanlığına teslim eder.	Akademik Personel	Başvuru dosyası
Görev süresi sona erecek olan öğretim üyesinin vermiş olduğu evraklar Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlığa gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Teklifi -Bölüm Kurulu Kararı -Başvuru Dosyası
Görev süresi uzatımı dosyası incelemek üzere, Fakültemiz kriter denetleme komisyonu üyelerine iletilir.	Personel İşleri	Başvuru dosyası
Kriter denetleme komisyonu üyeleri görüşlerini Dekanlığa iletir.	Komisyon üyeleri	Komisyon Raporu
Görev süresi uzatımına ilişkin dosya, kriter komisyonu raporu ile birlikte Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Personel İşleri	Başvuru dosyası
Görev süresi uzatımına ilişkin öneri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük Makamına sunulur	Yazı İşleri	Karar ve ekleri
Rektörlük tarafından gönderilen, görev süresi uzatımına ilişkin kararname muhasebe birimine ve tebliği için bölüme gönderilir.	Personel İşleri	Rektörlük Onayı
Sorumlu Birim/Personel:		



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	: İAKŞ-Pİ-14
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Anabilim Dalı Başkanlığı Seçimi ve Ataması	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. İki'den fazla ise Anabilim Dalında görevli öğretim üyesi ve öğretim görevlileri Dekanlık tarafından toplantıya çağrılır. Seçim için oy pusulası, zarf ve katılım tutanağı hazırlanır. Toplantıda salt çoğunluk sağlandığı takdirde seçime geçilir. Öğretim üyelerinin gizli kullandıkları oyların açık sayımı yapılır. Çıkan sonuç ilan edilir ve salt çoğunluğu sağlayan aday, 1 hafta içinde Dekan tarafından başkan olarak atanır. Salt çoğunluğun sağlanamaması halinde seçim tekrar edilir ve en son dördüncü turda en çok oyu alan aday Başkan olarak belirlenir. Ancak dördüncü turda oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde adaylardan biri Dekan tarafından Başkan olarak belirlenir. Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi yoksa Dekan tarafından atanır ve atama ilgili bölüme, kişiye ve Rektörlüğe bildirilir. Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi varsa atama Rektör tarafından yapılır ve atama ilgili bölüme, kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.	Personel İşleri Personel İşleri Fakülte Sekreteri Fakülte Sekreteri Fakülte Sekreteri Personel İşleri Personel İşleri	Davet Yazısı Seçim Malzemeleri Seçim Malzemeleri Oy Pusulaları -Seçim Tutanağı - Oy Pusulaları Yazı ÜBYS Yazı ÜBYS
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BİGA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI İŞ AKIŞ ŞEMALARI	Doküman Kodu : İAKŞ-Pİ-15
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 31.12.2025
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

Bölüm Başkanlığı Seçimi ve Ataması	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Birden fazla anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanını belirlemek üzere, o bölümün anabilim dalı başkanlarından yazılı görüş istenir, tek anabilim dalı bulunan bölümlerde ise Bölüm Kurulunun görüşü alınır. ↓ Anabilim dalı başkanlarının veya Bölüm Kurulunun görüşleri dikkate alınarak Bölüm Başkanı Dekan tarafından belirlenir. ↓ Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi yoksa atama Dekan tarafından yapılır ve atama ilgili bölüme, kişiye, muhasebe birimine ve Rektörlüğe bildirilir. ↓ Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi varsa atama Rektör onayına sunulur ve Rektör onayından sonra görevine başlar. Atama ilgili birimlere ve kişilere bildirilir.	Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	Yazı ABD Başkanı Görüşleri / Bölüm Kurulu Kararı Atama Yazısı Atama Yazısı
Sorumlu Birim/Personel:		

O N A Y