



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v2.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

İşe Başlama İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Naklen/açıktan atama/geçici görevlendirme ile işe başlayan personele atama/görevlendirme yazısı tebliğ edilir.</p>		
<p>Personel kimlik formu doldurtulur.</p>	Personel İşleri bürosu	
<p>Mal bildirim formu ve aile yardım beyannamesi formları doldurtulur.</p>	Muhasebe Personeli	Personel Kimlik Formu,
<p>Personel ve maaş bilgilerinin sisteme işlenerek SGK'na girişi yapılır..</p>	Muhasebe Personeli	Mal Bildirim Formu,
<p>Doldurulan formlardan birer nüsha ile fotoğraf ve göreve başlama yazısı Personel Daire başkanlığına gönderilir.</p>	Personel İşleri Memuru	Aile Bildirim Formu
<p>Kadrosu Dekanlıkta ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vb belgeler muhasebe birimine gönderilir.</p>	Personel İşleri Memuru	
<p>Sorumlu Birim : personel işleri bürosu-muhasebe</p>		
<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">ONAYLAN</p>	<p style="text-align: right;">Dekan</p>