



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	03.07.2022
<b>Revizyon Tarihi</b>	27.01.2026
<b>Revizyon No</b>	v.1.1
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

**Göreve Başlama Süreci İş Akış Adımları**

**Sorumlu Kişi**      **İlgili Dokümanlar**

**Personel**  
**Yazı İşleri Personeli**  
**Fakülte Sekreteri**

**ÜBYS Sistemi**  
1. Atama Onayı  
2. Tebliğ-Tebellüğ

Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması,

Üniversitemizde açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, başarılı olan ve Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Oluruna göre Fakültemize atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na 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 göreve başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.

Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir.

Göreve başlayan personel için Fakültede özlük dosyası açılır.

İşlem bitti.

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

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**