



T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
Dış Hekimliği Fakültesi  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.03
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Akademik Personel Göreve Başlama Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ilanın Resmi Gazetede yayımlanması.</li></ul>	Personel	ÜBYS Sistemi
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Yazı İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	1. Atama Onayı 2. Tebliğ-Tebellüğ Belgesi
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Dekan	
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlıkta özlük dosyası açılır ve işlem tamamlanır.</li></ul>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan