



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

Doküman Kodu	DHF.İA.38
Yayın Tarihi	13.12.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Dr. Öğr. Üyesi Alımı İş Akış Süreci		Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
1	Rektörlükçe ilan edilen (ilk atama için) Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna yapılan başvurular alınır.	Dekanlık	2547 sayılı Kanun
2	Başvuru evrakları (ilk atamada) uygun değilse yazılı olarak iade edilir.	Yazı İşleri Personeli	Yönetim Kurulu Kararı
3	Dekan tarafından belirlenen jüri üyelerine, adayın dosyası gönderilir, 1 ay içinde yazılı görüşleri istenir. Gelen raporlar, Yönetim Kurulunda görüşülür.	İlgili Aday Personel Daire Başkanlığı	Başvuru Evrakları Jüri Raporları Atama Onayı
4	Rektörlüğe, alınan karar ve adayın başvuru dosyası gönderilir. Rektörlük gerekli güvenlik soruşturma işlemlerini yaparak atama işlemini yapar.	Yönetim Kurulu	
5	Atama onayı Fakülteye gönderilir, göreve başlama işlemi yapılır.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan