



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

Doküman Kodu	DHF.İA.37
Yayın Tarihi	13.12.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

40. Madde Öğretim Elemanı Görevlendirme İş Akış Süreci		Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
1	Görevlendirmeyi talep eden birim tarafından 40/a görevlendirme talep formu düzenlenerek Dekanlığa yazı yazılır.	Dekanlık	2547 sayılı Kanun
2	Dekanlık, ilgili birimlerden öğretim elemanı talebinde bulunur.	Yazı İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi
3	Birimler cevap yazısını Dekanlığa gönderir.		
4	Birimlerden gelen cevap yazıları Fakülte Yönetim Kurulunda uygun bulunursa alınan karar Onay için Rektörlük Makamına üst yazı ile bildirilir.		
5	Rektörlüğümüzce onaylanan Görevlendirme kararı öğretim üyelerine, ilgili birimlerine ve tahakkuk birimine gönderilir.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan