



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

Doküman Kodu	DHF.İA.29
Yayın Tarihi	12.12.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Yenileme İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Görev süresi dolacak personel Dekanlığa en az 1 ay önceden dilekçe ile (dilekçe ve Akademik Değerlendirme Formu ve Akademik ve Bilimsel Çalışmalarının olduğu Dosya ile Dekanlığa başvuruda bulunur. Kayıt işlemi için Yazı işleri memuruna iletilir</p>	Dekan	
<p>2</p> <p>Öğr. Üyesi adayın bilimsel dosyaları, Dekanlık Makamınca belirlenen 3 kişilik bilim jürisi üyelerine gönderilir. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına sunulur.</p>	Yazı işleri	2547 Sayılı Kanun
<p>3</p> <p>Personel Daire Başkanlığınca kontroller yapılarak, Rektörlük Makamınca gerekli atama işlemi yapar.</p>	Personel Daire Başkanlığı	UBYS Sistemi
<p>4</p> <p>Personel Daire Başkanlığı'ndan Dekanlığımıza gelen Atama Onayı yazısı gereği, Tebliğ-Tebellüğ belgesi hazırlanır.</p>		Yönetim Kurulu Kararı
<p>5</p> <p>İlgili personele tebliğ edilir., muhasebe bürosuna, ilgili birimlere üst yazı ile bildirilir.</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan