



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

|   |                   |
|---|-------------------|
| Doküman Kodu                            | DHF.İA.36         |
| Yayın Tarihi                            | 13.12.2024        |
| Revizyon Tarihi                         | 00                |
| Revizyon No                             | 00                |
| Sayfa Sayısı                            | 1                 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | Fakülte Sekreteri |

| İdari Personel Atama İşlemleri İş Akış Süreci |   | Sorumlu Kişi              | İlgili Dokümanlar                              |
|---|---|---------------------------|--|
| 1   | İhtiyaç ve uygun kadro varsa naklen veya ilk defa Devlet Memurluğuna atama yoluyla gelen personelin atama işlemleri Rektörlük tarafından başlatılır.                                  | Dekanlık                  | 657 sayılı Kanun                               |
| 2   | Uygun kadro varsa Rektörlükçe personelin ataması yapılır.   | Yazı İşleri Personeli     | Atama Onayı                                    |
| 3   | Dekanlığa gelen Atama Onayı yazısı gereği, Tebliğ-Tebellüğ Belgesi hazırlanır.  | Personel Daire Başkanlığı | ÜBYS Sistemi                                   |
| 4   | Göreve başlama ve Tebliğ-Tebellüğ belgesi üst yazı ile Muhasebe bürosuna Rektörlük Makamına (personel D.B. Strateji, Bilgi İşlem D.B. UBYS Koordinatörlüğüne üst yazı ile bildirilir. | Tahakkuk Personeli        | SGK Tescil Sistemi<br>HİTAP Sistemi<br>Formlar |
| 5   | SGK İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir ve HİTAP veri girişi yapılır, ilgili formlar hazırlanır.  |                           |  |

| Hazırlayan             | Kontrol Eden      | Onaylayan |
|------------------------|-------------------|-----------|
| Kalite Birim Sorumlusu | Fakülte Sekreteri | Dekan     |