	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Dr. Öğretim Üyesi Kadrolarına Yapılacak Başvurular	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Dr. Öğr. Üyesi kadrosu için yapılacak ilanda belirtilen başvuru süresi içerisinde başvuru evraklarının ilan bilgi sistemine yüklenmesi	Aday	Başvuru Evrakları
↓		
Başvuru dosyalarını incelemek üzere, Fakültemiz kriter denetleme komisyonu üyelerinin sisteme tanımlanması.	Fakülte Sekreteri	Görevlendirme Yazısı
↓		
Kriter denetleme komisyonu üyelerinin görüşlerini, sisteme kaydederek Dekanlığa iletmesi.	Komisyon Üyeleri	Komisyon Üye Raporu
↓		
Kriterlere uygun olan başvurular için, Dekan tarafından belirlenecek üç profesör veya doçentten yazılı değerlendirme raporu istenmesi.	Personel İşleri	Görevlendirme Yazıları
↓		
Yazılı değerlendirme raporlarının, tamamlanmasını müteakip Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması	Yazı İşleri	Ön Değerlendirme ve Son Değerlendirme Raporları
↓		
Dekanlık teklifinin, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamına önerilmesi	Personel İşleri	Yönetim Kurulu Kararı ve Değerlendirme Raporları
↓		
Atama Süreci	Personel Daire Başkanlığı	

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Profesör veya Doçent Kadrolarına Yapılacak Başvurular	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Profesör veya Doçent kadroları için yapılacak ilanda belirtilen başvuru süresi içerisinde başvuru evraklarının ilan bilgi sistemine yüklenmesi	Aday	Başvuru Evrakları
Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından kriter komisyonu raporlarının hazırlanması için Fakültemize yazı gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Yazı
Başvuru dosyalarını incelemek üzere, Fakültemiz kriter denetleme komisyonu üyelerinin sisteme tanımlanması.	Fakülte Sekreteri	Görevlendirme Yazısı
Kriter denetleme komisyonu üyelerinin görüşlerini, e-imzalı veya ıslak imzalı olarak sisteme yükleyerek bir örneğini Dekanlığa teslim etmeleri.	Komisyon Üyeleri	Komisyon Üye Raporları
Kriter denetleme komisyonu raporlarının, üst yazı ekinde Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilmesi.	Personel İşleri	Dekanlık Yazısı ve Komisyon Raporları
Atama Süreci	Personel Daire Başkanlığı	

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Akademik Personelin Göreve Başlaması	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Fakültemize naklen veya açıktan atanan personel ile ilgili atama onayının Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı	Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel	Atama Onayı
↓		
Atama Onayının, ilgili personele tebliğ edilmesi ve göreve başladığı tarihin bildirilmesi amacıyla personelin atandığı bölüme gönderilmesi	Personel İşleri	Dekanlık yazısı ve atama onayı
↓		
Ataması yapılan personelin göreve başlama tarihinin ilgili bölüm başkanlığınca Dekanlığımıza bildirilmesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	Yazı ve tebliğ belgesi
↓		
Ataması yapılan personelin, SGK girişinin yapılması ve maaş ile ilgili formları doldurması	Muhasebe Birimi	Bildirim Formları Beyannameler
↓		
Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi	Personel İşleri	Dekanlık yazısı ve ekleri

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

İdari Personelin Göreve Başlaması	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Fakültemize naklen veya açıktan atanan idari personel ile ilgili atama onayının Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı	Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel	Atama Onayı
↓		
Ataması yapılan personelin, SGK girişinin yapılması ve maaş ile ilgili formları doldurması	Muhasebe Birimi	İlgili Formlar
↓		
Atama Onayının, ilgili personele tebliğ edilmesi	Personel İşleri	Dekanlık yazısı ve atama onayı
↓		
Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi.	Personel İşleri	Dekanlık yazısı ve ekleri

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

13/b-4. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Personelin Göreve Başlaması	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Fakültemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4. maddesi uyarınca görevlendirilen personel ile ilgili onayın Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı	Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel	Görevlendirme Yazısı
Görevlendirme yazısının ilgili personele tebliğ edilmesi ve göreve başladığı tarihin bildirilmesi amacıyla personelin görevlendirildiği bölüme gönderilmesi	Personel İşleri	Dekanlık yazısı
Görevlendirilen personelin göreve başlama tarihinin ilgili bölüm başkanlığınca Dekanlığımıza bildirilmesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	Yazı ve tebliğ belgesi
Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi	Personel İşleri	Dekanlık yazısı ve ekleri

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Personelin Görevden Ayrılması	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Fakültemizde görev yapmakta iken naklen atama, istifa veya emeklilik nedeniyle görevinden ayrılacak personel ile ilgili onayın Fakültemize gönderilmesi ve ilgili personelin müracaatı.	Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel	Rektörlük Yazısı
Personel ile ilgili onayın, tebliğ edilmesi ve görevden ayrılma tarihinin bildirilmesi amacıyla personelin görev yaptığı bölüme gönderilmesi	Personel İşleri	Dekanlık Yazısı ve Onay
Görevinden ayrılacak personelin, adına düzenlenen ilişik kesme formunu ilgili birimlere imzalatarak, ilişik kesme için Bölüme başvurması.	İlgili Personel	İlişik Kesme Formu
Görevinden ayrılacak personelin, görevden ayrıldığı tarihin ilgili bölüm başkanlığınca Dekanlığımıza bildirilmesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	Yazı, tebliğ belgesi, İlişik Kesme Formu
Görevinden naklen atama ile ayrılacak personel için nakil bildirim formunun ve SGK üzerinden İşten Ayrılış Formunun hazırlanması	Muhasebe Birimi	Maaş Nakil Belgesi İşten Ayrılış Belgesi
Görevinden naklen atama ile ayrılacak personele nakil bildirim formunun bir nüshasının verilmesi	Muhasebe Birimi	Maaş Nakil Belgesi
Personelin görevinden ayrıldığı tarihin Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere bildirilmesi.	Personel İşleri	Dekanlık yazısı ve ekleri

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Personelin İzin İşlemleri	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
İzin talebinde bulunan personelin, ÜBYS üzerinden izin formunu doldurması.	İlgili personel	İzin Formu
↓		
İzin talebinde bulunan akademik personel ise eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerdeki izin talepleri için dersi varsa ders telafi programı hazırlaması ve ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmesi.	İlgili personel	Ders Telafi Formu
↓		
Yöneticilik görevi bulunan akademik personel ile idari personelin, ÜBYS üzerinden izinli olacağı tarihler için vekil atama işlemini yapmaları.	İlgili personel	ÜBYS
↓		
İzin taleplerinin, akademik personel için görev yaptığı anabilim dalı ve bölüm başkanlıkları; idari personel için Fakülte Sekreteri tarafından onaylanarak Dekan onayına sunulması	Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanları / Fakülte Sekreteri	İzin Formu
↓		
İzin talebinin uygun görülmesi halinde Dekan tarafından onaylanması	Dekan	

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Ders Telafi Programları	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Öğretim elemanlarının, geçici görevli, sağlık raporlu ve izinli olmaları gibi nedenlerle yapamadıkları dersler için, mazeretlerinin bitiminden sonraki tarihler için hazırlayacakları ders telafilerine ilişkin formu doldurmaları ve ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri.	Akademik Personel	Ders Telafi Formu
↓		
Ders telafi formunun, uygun görülmesi halinde imzalanarak üst yazı ile ders telafi tarihinden en az 1 hafta önce Dekanlığa gönderilmesi.	İlgili Bölüm Başkanlığı	Yazı ve Ders Telafi Formu
↓		
Ders telafi programının, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması	Yazı İşleri	Bölüm Teklifi, Ders Telafi Formu
↓		
Fakülte Yönetim Kurulu kararının bir örneğinin, ilgili bölüme, öğrenci işleri ve mali işler birimlerine gönderilmesi ve onay için Rektörlük Makamına sunulması	Yazı İşleri	Karar ve Ekleri
↓		
Öğretim elemanının haftalık ders programının ÜBYS üzerinden, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ders telafi programına göre güncellenmesi	Öğrenci İşleri	Karar ve Ders Telafi Formu
↓		
Rektörlük Makamından gelen onayın, ilgili bölüme, öğrenci işleri ve muhasebe birimlerine gönderilmesi.	Personel İşleri	-Ders Telafi Formu -Yönetim Kurulu Kararı -Rektörlük Onayı
Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**		

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

31. madde kapsamında görevlendirme	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Fakültemiz programlarında okutulan ve özel bilgi ve uzmanlık isteyen ders için Fakültemiz ve Üniversitemiz bünyesinde dersi verebilecek öğretim elemanı bulunamaması halinde söz konusu dersi vermek üzere talepte bulunan kişinin, dilekçesini ve görevlendirilme için istenilen belgeleri dersin verileceği bölüm başkanlığına teslim etmesi.	İlgili kişi	Başvuru Formu Özgeçmiş Lisans Diploması. Y. Lisans /Doktora Diploması. Varsa Çalışma Belgesi
Başvuruda bulunanın ders verme talebi ilgili Bölüm Kurulunda görüşülür ve alınacak karar başvuru evrakları ile birlikte Dekanlık Makamına gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı	Bölüm kurulu kararı ve başvuru evrakları
Başvuruda bulunan kişi bir başka kurumda çalışıyorsa kurumuna resmi yazı ile izin başvurusunda bulunulur. İzin verildiğine dair yazı başvuru evraklarına eklenir.	Personel İşleri	Yazı ÜBYS
Ders görevlendirme önerisi, Dekanlık Makamının uygun görmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Yazı İşleri	Bölüm kurulu kararı ve başvuru evrakları
Fakülte Yönetim Kurulu kararının olumlu olması durumunda karar, onay için Rektörlük Makamına sunulur.	Personel İşleri	Yönetim kurulu kararı ve ekleri
Rektörlük Makamının onayı ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilir	Personel İşleri	Onay
Ders vermek üzere görevlendirilen kişinin herhangi bir kurumda çalışmaması durumunda SGK girişi yapılır.	Muhasebe Birimi	ÜBYS SGK Kesenek Bilgi Sistemi

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

40/a madde kapsamında görevlendirme	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Bölüm ve Fakülte içerisinde dersi verecek öğretim elemanı bulunamaması üzerine ilgili bölüm başkanlığınca Üniversitemizin diğer birimlerinden öğretim elemanı görevlendirilmesine ilişkin talep yazısı yazılması	İlgili Bölüm Başkanlığı	Yazı ÜBYS
↓		
Bölüm Başkanlığının talebi doğrultusunda ilgili birime yazı yazılması	Personel İşleri	Yazı ÜBYS
↓		
Gelen cevabi yazının ilgili bölüme ve muhasebe birimine iletildiğinin takibi.	Personel İşleri	Yazı ÜBYS
↓		
Yapılan görevlendirmeler ve ders yükleri Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamının onayına sunulur.	Yazı İşleri	Yönetim Kurulu Kararı Tutanağı ÜBYS
↓		
Rektörlük onayı ilgili bölüme, personel servisine ve muhasebe bürosuna gönderilir.	Fakülte Sekreterliği	ÜBYS
↓		
Dersi vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanının üzerine ders ataması gerçekleştirilir.	Bölüm Başkanlığı Ders Program Koord.	

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirme	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Öğretim elemanlarının, ÜBYS üzerinden "Geçici Görevlendirme Talep Formu'nu" doldurmaları	Akademik Personel	-Davet Yazısı -Bildiri Özeti -Çalışma Planı -Ders Telafi Prog.
↓		
Yolluk ve yevmiye talebinde bulunulmayan ve 15 güne kadar olan görevlendirme taleplerinin Dekanlık makamının onayına sunulur.	Personel İşleri	Form ve ekleri
↓		
7 günü geçen ve 15 güne kadar olan görevlendirme taleplerinin onay için Rektörlük Makamı onayına sunulur.	Personel İşleri	Form ve ekleri
↓		
Yolluk ve yevmiye talebinde bulunulan veya 15 günü geçen görevlendirme talepleri Bölüm Kurulu kararı ekinde Dekanlığa gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Kurulu Kararı -Başvuru Evrakları
↓		
Görevlendirme talebi, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır	Yazı İşleri	-Yönetim Kurulu Kararı -Başvuru Evrak. -Bölüm Kurulu kararı
↓		
Fakülte Yönetim Kurulu kararı onay için Rektörlük Makamına sunulur	Yazı İşleri	
↓		
Rektörlük Makamından gelen onay, bölüme ve ilgili birimlere gönderilir.	Personel İsleri	Rektörlük Onayı
↓		
Yurtdışı görevlendirilmesini tamamlayan personel 1 ay içinde Faaliyet Raporunu Dekanlığa sunar.	Akademik Personel	Faaliyet Raporu
↓		
Yurtdışı görevlendirilmesini tamamlayan personelin 1 ay içinde vereceği faaliyet raporu Rektörlük Makamına sunulur.	Personel İsleri	Faaliyet Raporu

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Öğretim Görevlilerinin ve Araştırma Görevlilerinin Görev Süresi Uzatımı	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının, dilekçelerini, özgeçmişlerini ve görev süresi uzatımı ile ilgili bilgi formunu içeren başvuru evraklarını 1 (bir) ay önceden bölüm başkanlığına teslim eder.	Akademik Personel	-Dilekçe -Bilgi Formu
↓		
Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanının vermiş olduğu evraklar Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlığa gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Teklifi. -Bölüm Kurulu kararı -Başvuru Evrakları
↓		
Görev uzatımı talebi, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır	Yazı İşleri	Karar ve ekleri
↓		
Görev süresi uzatımına ilişkin öneri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük Makamına sunulur	Yazı İşleri	Karar ve Ekleri
↓		
Rektörlük tarafından gönderilen, görev süresi uzatımına ilişkin kararname muhasebe birimine ve tebliği için bölüme gönderilir.	Personel İşleri	Rektörlük Onayı

***Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri* / Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Dr. Öğr. Üyesi kadrosundaki öğretim üyelerinin görev süresi uzatımı	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Görev süresi sona erecek olan öğretim üyesi, dilekçe, özgeçmiş, akademik etkinlik değerlendirme tablosu ve çalışmalarını içeren dosyayı en az 1 (bir) ay önceden bölüm başkanlığına teslim eder.	Akademik Personel	Başvuru dosyası
Görev süresi sona erecek olan öğretim üyesinin vermiş olduğu evraklar Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlığa gönderilir.	İlgili Bölüm Başkanlığı	-Bölüm Teklifi -Bölüm Kurulu Kararı -Başvuru Dosyası
Görev süresi uzatımı dosyası incelemek üzere, Fakültemiz kriter denetleme komisyonu üyelerine iletilir.	Personel İşleri	Başvuru dosyası
Kriter denetleme komisyonu üyeleri görüşlerini Dekanlığa iletir.	Komisyon üyeleri	Komisyon Raporu
Görev süresi uzatımına ilişkin dosya, kriter komisyonu raporu ile birlikte Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Personel İşleri	Başvuru dosyası
Görev süresi uzatımına ilişkin öneri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük Makamına sunulur	Yazı İşleri	Karar ve ekleri
Rektörlük tarafından gönderilen, görev süresi uzatımına ilişkin kararname muhasebe birimine ve tebliği için bölüme gönderilir.	Personel İşleri	Rektörlük Onayı

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Anabilim Dalı Başkanlığı seçimi ve Ataması	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. İkiden fazla ise Anabilim Dalında görevli öğretim üyesi ve öğretim görevlileri Dekanlık tarafından toplantıya çağrılır.	Personel İşleri	Davet Yazısı
Seçim için oy pusulası, zarf ve katılım tutanağı hazırlanır.	Personel İşleri	Seçim Malzemeleri
Toplantıda salt çoğunluk sağlandığı takdirde seçime geçilir.	Fakülte Sekreteri	Seçim Malzemeleri
Öğretim üyelerinin gizli kullandıkları oyların açık sayımı yapılır.	Fakülte Sekreteri	Oy Pusulaları
Çıkan sonuç ilan edilir ve salt çoğunluğu sağlayan aday, 1 hafta içinde Dekan tarafından başkan olarak atanır. Salt çoğunluğun sağlanamaması halinde seçim tekrar edilir ve en son dördüncü turda en çok oyu alan aday Başkan olarak belirlenir. Ancak dördüncü turda oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde adaylardan biri Dekan tarafından Başkan olarak belirlenir.	Fakülte Sekreteri	-Seçim Tutanağı - Oy Pusulaları
Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi yoksa Dekan tarafından atanır ve atama ilgili bölüme, kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.	Personel İşleri	Yazı ÜBYS
Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi varsa atama Rektör tarafından yapılır ve atama ilgili bölüme, kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.	Personel İşleri	Yazı ÜBYS

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 25.01.2021**
		Revizyon No	**: v.1.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

Bölüm Başkanlığı seçimi ve Ataması	**Sorumlu Kişi/Birim**	**İlgili Dokümanlar**
Birden fazla anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanını belirlemek üzere, o bölümün anabilim dalı başkanlarından yazılı görüş istenir, tek anabilim dalı bulunan bölümlerde ise Bölüm Kurulunun görüşü alınır.	Personel İşleri	Yazı
Anabilim dalı başkanlarının veya Bölüm Kurulunun görüşleri dikkate alınarak Bölüm Başkanı Dekan tarafından belirlenir.	Personel İşleri	ABD Başkanı Görüşleri / Bölüm Kurulu Kararı
Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi yoksa atama Dekan tarafından yapılır ve atama ilgili bölüme, kişiye, muhasebe birimine ve Rektörlüğe bildirilir.	Personel İşleri	Atama Yazısı
Başkan olarak belirlenen adayın ikinci bir idari görevi varsa atama Rektör onayına sunulur ve Rektör onayından sonra görevine başlar. Atama ilgili birimlere ve kisilere bildirilir.	Personel İşleri	Atama Yazısı

Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri **/ Alp ARSLAN**

O N A Y