

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı İşe Başlama İş Akış Şeması 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,

İşe Başlama İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">İlgili personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Atama/görevlendirme yazının ilgiliye tebliğ edilmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Personel Kimlik Bilgi Formu kimlik belgesi işlemlerinin yapılması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Mal Bildirim Formu düzenletirilerek, kapalı zarfla teslim alınması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Aile Yardım beyannamesi düzenlenmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgilerinin ilgili formlara işlenmesi ve SGK girişinin yapılması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgilerinin ilgili formlara işlenmesi ve SGK girişinin yapılması.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısı ile Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Dekanlıkta ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebe birimine teslim edilmesi.</div>	<p>Yazı İşleri Ofisi</p> <p>Muhasebe Ofisi</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Yönetmelikler</p> <p>Tebliğler</p> <p>Yönergeler</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri Ofisi, Muhasebe Ofisi</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN