

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı 2547 Sayılı Kanun'un 13b-4 Madde ile Görevlendirme 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,

2547 Sayılı Kanun'un 13b-4 Madde ile Görevlendirme İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Rektörlükten ilgili kişinin 2547 SK'un 13/b-4 maddesine göre Fakültemizde görevlendirildiğini/başka birimde görevlendirildiğini ve göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin istendiğini bildiren yazının gelmesi. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> İlgilinin görevlendirildiği/görevli bulunduğu bölüme yazılması, göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin istenmesi. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Bölümün ilgilinin göreve başlama/görevden ayrılma tarihini bildirmesi. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Dekanlığının ilgilinin görevine başlama/görevden ayrılma tarihini Rektörlüğe bildirmesi. </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> İlgili Fakültemizde görevlendirildiyse dosya açılıp, yazışmaların dosyalanması; başka birimde görevlendirildiyse ilgili belgelerin görevlendirildiği birime üst yazı ile gönderilmesi. </div>	Yazı İşleri Ofisi	ÜBYS Sistemi Yönetmelikler Tbliğler Yönergeler
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri Ofisi		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN