



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
Güzel Sanatlar 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
<p>Fakültemize naklen veya açıktan atanan idari personel ile ilgili atama onayının Dekanlığımıza gönderilmesi ve personelin müracaatı</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı / İlgili personel</p>	<p>Atama Onayı</p>
<p>Ataması yapılan personelin, SGK girişinin yapılması ve maaş ile ilgili formları doldurması</p>	<p>Muhasebe Birimi</p>	<p>İlgili Formlar</p>
<p>Atama Onayının, ilgili personele tebliğ edilmesi</p>	<p>Personel İşleri</p>	<p>Dekanlık yazısı ve atama onayı</p>
<p>Personelin göreve başlama yazısının, Rektörlük Makamına ve ilgili birimlere gönderilmesi.</p>	<p>Personel İşleri</p>	<p>Dekanlık yazısı ve ekleri</p>
<p><b>Sorumlu Personel/Personel: Personel İşleri</b></p>		

Fakülte Sekreteri

Dekan