



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	182641
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	19.12.2025
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	

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 başvurusu.	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