



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri 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

Göreve Başlama Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması,</p> <p>Üniversitemizde açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, başarılı olan ve Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Oluruna göre Fakültemize atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nca atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır.</p> <p>Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi Sosyal Güvenlik Kurumu Personel Bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılarak, yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na personelin göreve başladığı bildirilir. İlgili personelin göreve başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.</p> <p>Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir.</p> <p>Göreve başlayan personel için Fakültede özlük dosyası açılır.</p> <p>İşlem bitti.</p>	<p>Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Atama Onayı 2. Tebliğ-Tebellüğ</p>

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Muhasebe İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN