



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İaks01
Yayın Tarihi	: 01.04.2024
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

Akademik Personelin Göreve Başlama İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz ya da Resmi Gazete’de yayınlanan Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle müracaat eder.</p> <p>↓</p> <p>Başvuruda bulunan personel ilgili Yönetmelik ve mevzuat hükümleri uygulanarak (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, ÇOMÜ Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru, Görev Süresi Uzatımı, Atanma ve Yükseltilme Kriterleri vb.) işlem yapılır. Atanmaya hak kazanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı’nca atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel göreve başlatılır. Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı’na personelin göreve başladığı bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili personelin göreve başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır. Sosyal Güvenlik Kurumu Personel Bilgi Sistemi’ne tescil kaydı yapılır. Göreve başlayan personel için Fakültede özlük dosyası açılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Başvuruda Bulunan Kişi</p> <p>İlgili Birimler</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli/Mali İşler Bürosu/Fakülte Sekreterliği</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel:

ONAYLAYAN