|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ** | **Eylem Planı No:** | | MTF-01 |
| **İlk Yayın Tarihi:** | | 15.12.2018 |
| **Revizyon Tarihi:** | |  |
| **Revizyon No:** | |  |
| **Görev Tanımları No:** |  | ***Yazı İşleri*** | | |
|  | ***İşe Başlama*** | | |
| **Yapılan işin süresi** | ***15 gün*** | | | |
| |  | | --- | | ***Sorumlular*** | | ***İşe Başlama İş Akış Şeması*** | | ***Mevzuat/Açıklamalar*** | |
| YAZI İŞLERİ PERSONELİ | İlgili personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması  Atama/görevlendirme yazının ilgiliye tebliğ edilmesi  Personel Kimlik Bilgi Formu kimlik belgesi işlemlerinin yapılması      Mal Bildirim Formu düzenlettirilerek, kapalı zarfla teslim alınması  Aile Yardım beyannamesi düzenletilmesi    Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgilerinin ilgili formlara işlenmesi ve SGK girişinin yapılması        Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısı ile birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Dekanlıkta ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebe birimine teslim edilmesi | | **1-** Kanunlar | |
| **2-** Yönetmelikler | |
| **3-** Tebliğler | |
| **4-** Yönergeler | |
|  | |
| YAZI İŞLERİ PERSONELİ |
| YAZI İŞLERİ PERSONELİ |
| YAZI İŞLERİ PERSONELİ |
| YAZI İŞLERİ PERSONELİ |
| Sorumlu Personel | **ASIL** | | **YEDEK** | |
| Halil ÇEVİK | | Elvan AVŞAR GÜNEY | |
|  | |  | |