



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

Göreve Başlama Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Akademik kadroların ilan Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması,. Üniversitemizce 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'na atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır. 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 görevine başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır. Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir. Göreve başlayan personel için Fakültede özlük dosyası açılır. İşlem Sonu	Personel Yazı İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi 1. Atama Onayı 2. Tebliğ-Tebellüğ
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri , Muhasebe İşleri, Personel Daire Başkanlığı		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Dekan