

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01	
		Yayın Tarihi	25.01.2021	
		Revizyon Tarihi	08.05.2024	
		Revizyon No	1	
		Sayfa Sayısı	1	
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri	

Göreve Başlama İş Akış Şeması	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 Yüksekokulumuza atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na 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 görevine başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.</p>	<p>➤ Personel</p>	<p>➤ ÜBYS Sistemi</p>
<p>Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir.</p>	<p>➤ Yazı İşleri Personeli</p>	<p>➤ Atama Onayı</p>
<p>Göreve başlayan personel için Yüksekokulda özlük dosyası açılır.</p>	<p>➤ Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>➤ Tebliğ Tebellüğ Belgesi</p>
<p>İşlem sonu.</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Personel İşleri</p>		
<p>ONAYLAYAN</p>		
<p>YO SEKRETERİ</p>	<p>MÜDÜR</p>	