



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Ziraat Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 28.09.2021
Revizyon Tarihi	: 28.09.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Aday memur göreve başladığı tarihten itibaren 14 ayını tamamlar.</p> <p>Sicil formunda aday memurla ilgili bilgiler doldurulur, ilk kez sicil formu düzenlendiği için fotoğraf yapıştırılır.</p> <p>Aday memur staj değerlendirme formu doldurulur, fotoğraf yapıştırılır.</p> <p>Sicil formu ve aday memur staj değerlendirme formu, 1. ve 2. sicil amirlerine imzalatılır.</p> <p>Sicil amirleri tarafından doldurulan formlar, üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>ONAYLAN</p> <p>Dekan</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri / Yazı İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>