



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>Fakültemizde bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması.</p> <p>Personel Kimlik Bilgi Formu doldurularak fotoğraf yapıştırılması.</p> <p>Mal bildirim formunun doldurularak, kapalı zarfla teslim alınması.</p> <p>Adres bilgi formu doldurularak.</p> <p>Aile yardım beyannamesinin doldurularak.</p> <p>Tedavi yardım beyannamesinin doldurularak.</p> <p>Öğretim elemanı bilgi derleme formu doldurularak.</p> <p>Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formunun doldurularak.</p> <p>Nüfus Cüzdanı fotokopisinin alınması.</p> <p>Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Fakültede ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile ve tedavi yardımları beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye verilmesi.</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri / Yazı İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ONAYLAN</p>	<p>Dekan</p>