



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

2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi ile Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlükten ilgili kişinin 2547 SK'un 13/b-4 maddesine göre Fakültemizde görevlendirildiğini / başka birimde görevlendirildiğini ve göreve başlama/ görevden ayrılma tarihinin istendiğini belirten yazının gelmesi</p> <p>İlgilinin görevlendirildiği /görevli bulunduğu bölüme yazılması, göreve başlama / görevden ayrılma tarihinin istenmesi</p> <p>Bölümün ilgilinin göreve başlama/ görevden ayrılma tarihini bildirmesi</p> <p>Dekanlığın ilgilinin görevine başlama/ görevden ayrılma tarihini Rektörlüğe bildirmesi</p> <p>İlgili Fakültemizde görevlendirildiyse dosya açılıp, yazışmaların dosyalanması; başka birimde görevlendirildiyse ilgili belgelerinin görevlendirildiği birime üst yazı ile gönderilmesi ve İşlem sonu.</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>		