

## 5.19. İşe Başlamada Gerekli İşlemler Alt Süreci İş Akış Şeması



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

|          |  |
|----------|--|
| BİRİM    | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi                     |
| ŞEMA NO  | İİBF/019   |
| ŞEMA ADI | İşe Başlamada Gerekli İşlemler Alt Süreci İş Akış Şeması |

Fakültemizde bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlaması



Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınması



Tedavi yardım beyannamesinin doldurtulması



Aile yardım beyannamesinin doldurtulması



Adres bilgi formu doldurtulması



Öğretim elemanı bilgi derleme formu doldurtulması



Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formunun doldurtulması



Nüfus Cüzdanı fotokopisinin alınması



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 yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye verilmesi