

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI	 Dok. No: İA/666/09 İlk Yayın Tar.: 18.08.2017 Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023 Sayfa 1 / 2
---	---	--

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Dilekçesinin Kabulü	-Geçici Görevlendirilmek İsteyen Personel Dilekçe ile AD. Başkanlığına Başvurur. Dilekçesinde Gerekçesini, görevlendirme tarihini ve yolluklu/yevmiyeli olup olmadığını hususlarını belirtmelidir. -Dilekçe Uygun Görüş ile Dekanlığa Gönderilir.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Görevlendirme Talebi Yolluklu - Yevmiyeli mi?	-Geçici Görevlendirme talebi incelenir. -Görevlendirme talebinin süresi, harcırah isteği ve gerekçesine göre değerlendirilir. -Yolluklu-Yevmiyeli ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	Görevlendirme Talebi 7 Günden Uzun Süreli Mi?	-Yolluklu –Yevmiyeli değil ise 7 güne kadar Dekan izin verir. Görevlendirme onayı Fakülte Sekreterince hazırlatılır. -Yolluksuz-Yevmiyesiz 7 günden uzun süre ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	Görevlendirme Onayının Fakülte Tarafınca Hazırlanması	-Geçici Görevlendirme Formu Hazırlanarak İmzalanır, Onay için Dekana arz edilir. -Görevlendirilen Kişi vekalet gerektiren bir görevde ise Vekalet onayı da hazırlanmalıdır. -Yapılan Görevlendirme Rektörlüğe Bildirilir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -Formlar
Uygulama	Rektör Dekan Genel Sekreter Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Talebin Rektörlüğe İletilmesi	-İlgili Görevlendirme Talebi ekte yer alan belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir. -15 Güne Kadar olan Görevlendirmeler Rektör Tarafından, 15 Günü Aşan Görevlendirmeler Üniversite Yönetim Kurulunca Yapılabilir.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Uygulama	Dekan Genel Sekreter Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Talebin Rektörlük Yönetim Kurulu Gündemine Alınması	-İlgili Talep Üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulu Gündemine Alınması için Rektörlüğe gönderilir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Yüce Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Ali Açar İslami İlimler Fakültesi Fakülte Sekreteri <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Mehmet Dirik İslami İlimler Fakültesi Dekanı



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi			
	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI			Dok. No: İA/666/09
				İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
				Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023
				Sayfa 2 / 2
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	Görevlendirmenin Yapılması	-Yönetim Kurulu Kararına Göre Geçici Görevlendirme belgesi hazırlanarak, Dekanın onayına sunulur. -Talep Sahibine Bilgi verilir. -Evraklar Kişi özlük dosyasında arşivlenir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Yüce Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Ali Açar İslami İlimler Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Mehmet Dirik İslami İlimler Fakültesi Dekanı