

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İlahiyat Fakültesi</b></p>	
	<p><b>GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<b>Dok. No:</b> İA/666/08
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 18.08.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 02/21.08.2023
		<b>Sayfa 1 / 2</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim personeli	Geçici görevlendirilen personel dilekçesi	Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk Formu	-Tahakkuk Formu hazırlanır. -Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onayı -Harcama belgeleri -Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği - İKÇGörevlendirme larde Prensipler kararlar Yön. Kur. Kararı
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunan Personel	Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir.	Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir.  Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu  --Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi	-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS-HYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -KBS-HYS Web Sitesi
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Tahakkuk Evrak Teslim Formu	-Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp birim personeline imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Muhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No'lu Tebliğ - İKÇ.Tahakkuk Teslim Formu
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	-Tahakkuk Evrağı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. - Asıl olmayan evraklar Fak.Sek. tarafından "aslı gibidir" yapılarak onaylanır. -Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

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



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011  TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/666/08
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023
		Sayfa 2 / 2

<sup>i</sup> 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