

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi</p>	
	<p>SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/666/19
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ^ü	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim personeli	Naklen atanan personel dilekçesinin kabulü	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	Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk Formu	Tahakkuk Formu hazırlanır. -Yolluk isteme dilekçesi -Aile durum bildirim formu -Atama kararı -Göreve başlama yazısı -Personel nakil bildirim formu da eklenir.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu -İZOTAŞ H Cetveli
Kontrol Etme	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunana 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
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi	-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS-HYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	-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 Evrağı Teslim Formu	-Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	-Tahakkuk Evrağı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	-Tahakkuk Evrağı Teslim Formu -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



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/666/19
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023
		Sayfa 2 / 2

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