
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/TURF/03 İlk Yayın Tar.: 21.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/2.08.2022 Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Bölüm Başkanı Bölüm sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Geçici Görevlendirme Talebinin Kabulü</div>	-Geçici Görevlendirilme İsteyen Personel UBYS Kişisel Memur İşlemleri, Geçici Görevlendirme Bilgileri kısmından Geçici Görevlendirme oluşturur. Talebinde Gerekçesini, görevlendirme tarihini ve yolluklu/yevmiyeli olup olmadığı hususlarını belirtmelidir.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun 39. Madde - İKC Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde uyulacak Prensipl Kararlar Harcırah Kanunu
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirme Talebi Yolluklu - Yevmiyeli mi?</div>	-Geçici Görevlendirme talebi incelenir. -Görevlendirme talebinin süresi, harcırah isteği ve gerekçesine göre değerlendirilir. -Yolluklu-Yevmiyeli ise Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun, 39. Mad. - İKC Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde uyulacak Prensipl Kararlar Harcırah Kanunu
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirme Talebi 7 Günden Uzun Süreli mi?</div>	-Yolluklu -Yevmiyeli değil ise 7 güne kadar Dekan izin verir.	-2547 Sayılı Kanun 39.Madde - İKC Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde uyulacak Prensipl Kararlar Harcırah Kanunu
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirme Onayının Fakülte Tarafından Hazırlanması</div>	-Geçici Görevlendirme Formu Hazırlanarak İmzalanır, Onay için Dekan'a arz edilir. -Görevlendirilen Kişi vekalet gerektiren bir görevde ise Vekalet onayı da hazırlanmalıdır. - Görevlendirilecek personel Dekan ise talep Personel Daire Başkanlığına yazılarak Görevlendirme ve Vekalet Rektörlük onayına sunulur.	-2547 Say. Kanun 39.Madde - Personel daire Başk.Formlar - İKC Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde uyulacak Prensipl Kararlar
Uygulama	Dekan Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Talebin Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</div>	-Yolluklu -Yevmiyeli veya 7 günden uzun süreli görevlendirmeler Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Karar ile birlikte Rektörlük onayına gönderilir.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun 39.Madde - İKC Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde uyulacak Prensipl Kararlar Harcırah Kanunu
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirmenin Yapılması</div>	-Yolluklu-Yevmiyeli ve 7 günden uzun süreli görevlendirmeler Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına yazılır. -Talep Sahibine Bilgi verilir. -Evraklar Kişi özlük dosyasında arşivlenir.	-2547 Say. Kanun 39.Madde -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakların kontrol edilerek görevlendirme dosyasında arşivlenmesi. Görev sonlandığında yolluğun ödenmesi.</div>	-Tüm yazışmalar görevlendirmeler dosyasında arşivlenir. -Geçici görev sonlandığında kişinin beyanı uyarınca tahakkuk formu hazırlanarak Geçici Görev Yolluğu Ödemesi yapılır.	-YÖK Saklama Süreli standart dosya planı -Harcırah Kanunu

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/TURF/03 İlk Yayın Tar.: 21.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/2.08.2022 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.