


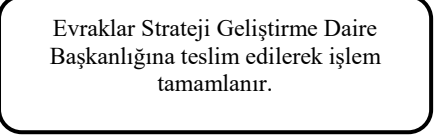


 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi</p>	
	<p>SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/TURF/07
		İlk Yayın Tar.: 21.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/2.08.2022
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Naklen atanan personel dilekçesinin kabulü</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Fakülte Sekreteri dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hük. Kararname
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk Formu</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Tahakkuk Formu hazırlanır. -Yolluk isteme dilekçesi -Aile durum bildirim formu -Atama Kararı -Göreve başlama yazısı -Personel nakil bildirim formu da eklenir.	-6245 Sayılı Harcırh Kanunu -İZOTAŞ H Cetveli
Kontrol ve Önlem Alma	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu?</p> <p style="text-align: center;">EVET HAYIR</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>Düzeltilmesi için ilgili personele iade edilir.</p> </div> </div>	-Tahakkuk Formu Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir. -Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.	-6245 Sayılı Harcırh Kanunu
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödeme Emri Belgesi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS-HYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	-KBS-HYS Web Sitesi -6245 Sayılı Harcırh Kanunu
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları</div>	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fakülte Sekreteri ve Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.	-KBS-HYS Web Sitesi -6245 Sayılı Harcırh Kanunu

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi</p>	
	<p>SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/TURF/07
		İlk Yayın Tar.: 21.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/2.08.2022
		Sayfa 2 / 2

Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanıp imzalanır. -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk.. Teslim edilir.	-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.