



 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	
	<p>GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/241/07
		İlk Yayın Tar.: 17.10.2019
		Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Bölüm Başkanı Bölüm sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvuru Dilekçesinin Kabulü</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Geçici Görevlendirilme İsteyen Personel Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına Başvurur. Dilekçesinde Gerekçesini, görevlendirme tarihini ve yolluklu/yevmiyeli olup olmadığı hususlarını belirtmelidir. -Dilekçe Uygun Görüş ile Dekanlığa Gönderilir.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun 39. Madde - İKC Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde uyulacak Prensipler Kararlar Harcırah Kanunu
Kontrol Etme	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> <p style="text-align: center;">EVET HAYIR</p>	-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 Prensipler Kararlar Harcırah Kanunu
Kontrol Etme	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> <p style="text-align: center;">EVET HAYIR</p>	-Yolluklu –Yevmiyeli değil ise 7 güne kadar Dekan izin verir. Görevlendirme onayı Fakülte Sekreterince hazırlanır. -Yolluklu -Yevmiyeli veya 7 günden uzun süre ise Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Karar ile birlikte Rektörlük onayına gönderilir.	-2547 Sayılı Kanun 39.Madde - İKC Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde uyulacak Prensipler Kararlar Harcırah Kanunu
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli Personel Daire Başk.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirme Onayının Fakülte Tarafından hazırlanması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-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 Prensipler Kararlar
Uygulama	Rektör Dekan Genel Sekreter Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Talebin Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-15 Güne Kadar olan yolluksuz-yevmiyesiz Görevlendirmeler Rektörlük onayına yazılır. - 15 Günü Aşan Görevlendirmeler Fakülte Yönetim Kurulu Kararından sonra Rektör tarafından onaylanır.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun 39.Madde - İKC Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde uyulacak Prensipler Kararlar Harcırah Kanunu
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Personel Daire Başk.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Talebin Fakülte Yönetim Kurulu Gündemine Alınması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Yolluklu- yevmiyeli Talep Üst yazı ile Fakülte Yönetim Kurulu Gündemine Alınır.	-2547 Say. Kanun 39.Madde - İKC Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerde uyulacak Prensipler Kararlar

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>		
	<p>GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		<p>Dok. No: İA/241/07</p>
			<p>İlk Yayın Tar.: 17.10.2019</p>
			<p>Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023</p>
		<p>Sayfa 2 / 2</p>	

Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirmenin Yapılması</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>-Yönetim Kurulu Kararına Göre Geçici Görevlendirme belgesi hazırlanarak, Dekanın onayına sunulur. Karar ile birlikte Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına yazılır. -Talep Sahibine Bilgi verilir.-Evraklar Kişi özlük dosyasında arşivlenir.</p>	<p>-2547 Say. Kanun 39.Madde -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı</p>
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakların Görevlendirmeler Dosyasında arşivlenmesi. Görev sonlandığında yolluğun ödenmesi.</div>	<p>-Tüm yazışmalar görevlendirmeler dosyasında arşivlenir. -Geçici görev sonlandığında kişinin beyanı uyarınca tahakkuk formu hazırlanarak Geçici Görev Yolluğu Ödemesi yapılır.</p>	<p>-YÖK Saklama Süreli standart dosya planı -Harcırah Kanunu</p>

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.