

| | | |
|---|---|--|
|  <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 GÖREV YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p> | <p>Dok. No: İA/241/04 İlk Yayın Tar.: 17.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/27.11.2023 Sayfa 1 / 1</p> |

| PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ | 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 ve Kontrol Etme | 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 -İKÇ. Görevlendirmeler e Prensipler kararlar Yön. Kur. Kararı |
| Uygulama ve Kontrol Etme | Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli | Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru | Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir. Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır. | -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği -6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
| Uygulama | Fakülte Sekreteri Birim Personeli | Ödeme Emri Belgesi | -Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu -MYS Web Sitesi |
| Uygulama | Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu | 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 birim personeline imzalanır. | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Muhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No'lu Tebliğ - İKÇ.Tahakkuk Teslim Formu |
| Uygulama | Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunana Personel | Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır. | -Tahakkuk Evrakı 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 |

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.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.