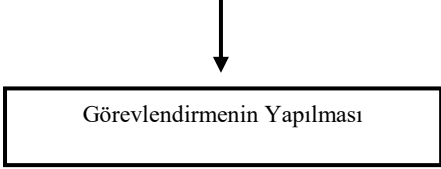
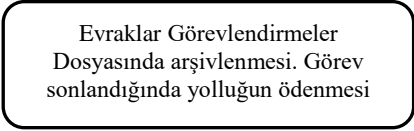


 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sanat ve Tasarım Fakültesi</p>	
	<p>GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/STF/08 İlk Yayın Tar.: 11.10.2018 Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022 Sayfa 1 / 2</p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	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;">Başvuru Dilekçesinin Kabulü</div>	<p>-Geçici Görevlendirilmek İsteyen Personel Dilekçe ile AD. Başkanlığına Başvurur. Dilekçesinde Gereçesini, görevlendirme tarihini ve yolluklu/yevmiyeli olup olmadığı hususlarını belirtmelidir.</p> <p>-Dilekçe Uygun Görüş ile Dekanlığa Gönderilir</p>	<p>-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik</p>
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">Hayır</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; text-align: center;"> <p>Görevlendirme Talebi Yolluklu - Yevmiyeli mi?</p> </div> <div style="text-align: center;">Evet</div> </div>	<p>-Geçici Görevlendirme talebi incelenir.</p> <p>-Görevlendirme talebinin süresi, harcırah isteği ve gereçesine göre değerlendirilir.</p> <p>-Yolluklu-Yevmiyeli ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	<p>-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik</p>
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; text-align: center;"> <p>Görevlendirme Talebi 7 Günden Uzun Süreli Mi?</p> </div>	<p>-Yolluklu –Yevmiyeli değil ise 7 güne kadar Dekan izin verir. Görevlendirme onayı Fakülte Sekreterince hazırlatılır.</p> <p>-Yolluksuz-Yevmiyesiz 7 günden uzun süre ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur</p>	<p>-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik</p>
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirme Onayının Fakülte Tarafınca Hazırlanması</div>	<p>-Geçici Görevlendirme Formu Hazırlanarak İmzalanır, Onay için Dekana arz edilir.</p> <p>-Görevlendirilen Kişi vekalet gerektiren bir görevde ise Vekalet onayı da hazırlanmalıdır.</p> <p>-Yapılan Görevlendirme Rektörlüğe Bildirilir.</p>	<p>-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -Formlar</p>
Uygulama	Rektör Dekan Genel Sekreter Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Talebin Rektörlüğe İletilmesi</div>	<p>-İlgili Görevlendirme Talebi ekte yer alan belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>-15 Güne Kadar olan Görevlendirmeler Rektör Tarafından, 15 Günü Aşan Görevlendirmeler Üniversite Yönetim Kurulunca Yapılabilir.</p>	<p>-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik</p>
Uygulama	Dekan Genel Sekreter Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Talebin Rektörlük Yönetim Kurulu Gündemine Alınması</div>	<p>-İlgili Talep Üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulu Gündemine Alınması için Rektörlüğe gönderilir.</p>	<p>-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik</p>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sanat ve Tasarım Fakültesi	
	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/STF/08
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2018
		Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022
		Sayfa 2 / 2

Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri		-Yönetim Kurulu Kararına Göre Geçici Görevlendirme belgesi hazırlanarak, Dekanın onayına sunulur. -Talep Sahibine Bilgi verilir. -Evraklar Kişi özlük dosyasında arşivlenir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı
Kontrol Etme/Önlem Alma	Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli		-Tüm yazışmalar görevlendirmeler dosyasında arşivlenir. -Geçici görev sonlandığında kişinin beyanı uyarınca tahakkuk formu hazırlanarak Geçici Görev Yolluğu Ödemesi yapılır.	-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı -Harcırah Kanunu

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.