


 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Çelebi Meslek Yüksekokulu</b></p>	
	<p><b>GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<p><b>Dok. No: İA/CMYO/02</b></p> <p><b>İlk Yayın Tar.: 21.08.2017</b></p> <p><b>Rev. No/Tar.: 01/10.11.2022</b></p> <p><b>Sayfa 1 / 2</b></p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Yüksekokul 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 Gerekçesini, 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>
Kontrol Etme	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<p>EVET</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirme Talebi Yolluklu - Yevmiyeli mi?</div> <p>HAYIR</p>	<p>-Geçici Görevlendirme talebi incelenir.</p> <p>-Görevlendirme talebinin süresi, harcırah isteği ve gerekçesine 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>
Kontrol Etme	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	<p>EVET</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirme Talebi 7 Günden Uzun Süreli Mi?</div> <p>HAYIR</p>	<p>-Yolluklu –Yevmiyeli değil ise 7 güne kadar Yüksekokul Müdürü izin verir. Görevlendirme onayı Yüksekokul 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	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirme Onayının Yüksekokulu 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 Yüksekokul Müdürü Genel Sekreter Yüksekokul 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	Yüksekokul Müdürü Genel Sekreter Yüksekokul 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>

 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Çelebi Meslek Yüksekokulu</b>	
	<b>GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/CMYO/02 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 21.08.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/10.11.2022 <b>Sayfa 2 / 2</b>

Uygulama	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirmenin Yapılması</div> ↓	- 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
Uygulama	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Birim personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evraklar Görevlendirmeler 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.	- Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmeler de uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik - YÖK Saklama Süreli standart dosya planı - Harcırah Kanunu

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.