

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi</p>	
	<p>SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/HKKF/37
		İlk Yayın Tar.: 31.08.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

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;">Naklen atanan personel dilekçesinin kabulü</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. 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 Harcırah Kanunu -İZOTAŞ H Cetveli
Kontrol Etme	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunana Personel	<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 ↓ Hayır →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">Düzeltilmesi için ilgili personele iade</div> </div>	-Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir. -Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Uygulama	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
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tahakkuk Evrağı Teslim Formu</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk. teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp imzalanır	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Önlem Alma	Fakülte Sekreteri Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.</div>	-Tahakkuk Evrağı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. Evrakların bir kopyası ilgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	-Tahakkuk Evrağı Teslim Formu -6245 Sayılı Harcırah Kanunu -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.

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.