

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Dilekçesinin Kabulü	-Geçici Görevlendirilmek İsteyen Personel Dilekçe ile Bölüm Başkanlığına Başvurur. Dilekçesinde gerekçesini, görevlendirme tarihini ve yolluklu/yevmiyeli olup olmadığı hususlarını belirtir. -Dilekçe Uygun Görüş ile Dekanlığa Gönderilir.	-İKC-EBYS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Görevlendirme Talebi Yolluklu - Yevmiyeli mi?	-Geçici Görevlendirme talebi incelenir. -Görevlendirme talebinin süresi, harcırah isteği ve gerekçesine göre değerlendirilir. -Yolluklu-Yevmiyeli ise Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	-İKC-UBS-EBYS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri	Görevlendirme Talebi 7 Günden Uzun Süreli Mi?	-Yolluklu -Yevmiyeli değil ise 7 güne kadar Dekan izin verir. Görevlendirme onayı Fakülte Sekreterince hazırlatılır. -Yolluksuz-Yevmiyesiz 7 günden uzun süre ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri	Görevlendirme Onayı Fakülte Tarafından Hazırlanması	-Geçici Görevlendirme Formu Hazırlanarak İmzalanır, Onay için Dekana arz edilir. -Görevlendirilen Kişi vekalet gerektiren bir görevde ise Vekalet onayı da hazırlanmalıdır. -Yapılan Görevlendirme Rektörlüğe Bildirilir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -Formlar
Rektör Dekan Genel Sekreter Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Talebin Rektörlüğe İletilmesi	-İlgili Görevlendirme Talebi ekte yer alan belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir. -15 Güne Kadar olan Görevlendirmeler Rektör Tarafından, 15 Günü Aşan Görevlendirmeler Üniversite Yönetim Kurulunca Yapılabilir.	-İKC-UBS-EBYS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Dekan Genel Sekreter Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Talebin Rektörlük Yönetim Kurulu Gündemine Alınması	-İlgili Talep Üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulu Gündemine Alınması için Rektörlüğe gönderilir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri	Görevlendirmenin Yapılması	-Yönetim Kurulu Kararına Göre Geçici Görevlendirme ONAYI BİLGİSİ Dekanlığa yazı ile bilgi alındığında , -Talep Sahibine Bilgi verilir. -Evraklar Kişi görevlendirme dosyasında arşivlenir.	-2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı
Dekan Fakülte Sekreteri Birim personeli	Evraklar Görevlendirmeler Dosyasında arşivlenmesi. Görev sonlandığında yolluğun ödenmesi.	-Tüm yazışmalar görevlendirmeler dosyasında arşivlenir. -Geçici görev sonlandığında kişinin beyanı uyarınca tahakkuk formu hazırlanarak Geçici Görev Yolluğu Ödemesi yapılır.	-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı -Harcırah Kanunu

HAZIRLAYAN



Abdullah KÖRÜKÇÜ
Fakülte Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Nihat Sami ÇETİN
Dekan V.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Orman Fakültesi	
	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/456/01
		İlk Yayın Tar: 17/08/2017
		Rev. No/Tar: 05/10/2018
		Sayfa 2 / 1

HAZIRLAYAN Abdullah KÖRÜKÇÜ Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Uğur KILIÇ Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Nihat Sami ÇETİN Dekan V.
--	--	--