

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Form
ABD. Başkanı ABD. Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Dilekçesinin Kabulü	-Geçici Görevlendirilmek İsteyen Personel Dilekçe ile AD. Başkanlığına Başvurur. Dilekçesinde Gerekçesini, görevlendirme tarihini ve yolluklu/yevmiyeli olup olmadığı hususlarını belirtmelidir. -Dilekçe Uygun Görüş ile Enstitü Müdürlüğüne Gönderilir.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Görevlendirme Talebi Yolluklu - Yevmiyeli mi?	-Geçici Görevlendirme talebi incelenir. -Görevlendirme talebinin süresi, harcırah isteği ve gerekçesine göre değerlendirilir. -Yolluklu-Yevmiyeli ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur.	-İKC-UBS Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Görevlendirme Talebi 7 Günden Uzun Süreli Mi?	-Yolluklu –Yevmiyeli değil ise 7 güne kadar Enstitü Müdürü izin verir. Görevlendirme onayı Enstitü 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
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Görevlendirme Onayının Fakülte Tarafınca Hazırlanması	-Geçici Görevlendirme Formu Hazırlanarak İmzalanır, Onay için Enst. Müd. 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 Enstitü Müdürü Genel Sekreter Enstitü 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 Modülü -2547 Say. Kanun -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik
Enstitü Müdürü Genel Sekreter Enstitü 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
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	Görevlendirmenin Yapılması	-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 görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli standart dosya planı
Enstitü Müdürü Enstitü 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

Hazırlayan  
Cemil YILMAZ  
Enstitü Sekreteri

Kontrol Eden  
Erkan KÜÇÜKKILINÇ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Onaylayan  
Doç. Dr. Özer KÜPELİ  
Enstitü Müdürü



İZMİR  
KÂTİP ÇELEBİ  
ÜNİVERSİTESİ

TS EN ISO  
9001:2015

**T.C**  
**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü**

**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**Dok.No:İA/604/04**

**İlk Yayın Tarihi:17.08.2017**

**Rev.No/Tar.:**

**Sayfa :1/1**

**Hazırlayan**

Cemil YILMAZ  
Enstitü Sekreteri

**Kontrol Eden**

Erkan KÜÇÜKKILINÇ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

**Onaylayan**

Doç. Dr. Özer KÜPELİ  
Enstitü Müdürü