

 <p>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü</p>	
	<p>GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA İŞ AKŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/604/03</p>
		<p>İlk Yayın Tarihi:17.08.2017</p>
		<p>Rev.No/Tar.:</p> <p>Sayfa :1/1</p>

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Enstitü Sekreteri Birim personeli	Geçici görevlendirilen personel dilekçesi	Enstitü Sekt. dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk Formu	-Tahakkuk Formu hazırlanır. -Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onayı -Harcama belgeleri -Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği -İKÇGörevlendirmelerde Prensipler Kararlar Yön. Kur. Kararı
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunan Personel	Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir. Tahakkuk miktarı doğru mu? EVET HAYIR Düzeltilmesi için ilgili personele iade	Tahakkuk Formu Enstitü sekreteri tarafından kontrol edilir. Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu --Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi	-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS-HYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -KBS-HYS Web Sitesi
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Enst.Sek./ Harcama Yetkilisi Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Tahakkuk Evrak Teslim Formu	-Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk. teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp birim personeline imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -Muhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No'lu Tebliğ - İKÇ.Tahakkuk Teslim Formu
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	-Tahakkuk Evrağı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç. diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. - Asıl olmayan evraklar Enst.Sek. tarafından "aslı gibidir" yapılarak onaylanır. -Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

<p>Hazırlayan Cemil YILMAZ Enstitü Sekreteri</p>	<p>Kontrol Eden Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p>	<p>Onaylayan Doç. Dr. Özer KÜPELİ Enstitü Müdürü</p>
---	--	---