

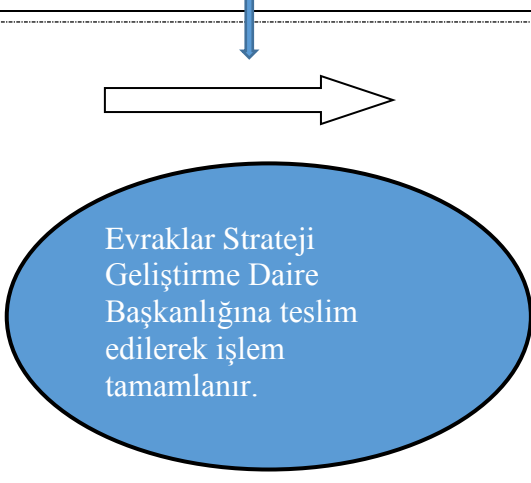


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili akademik pers. Böl.bşk.	Talep ve Görevlendirme belgesinin hazırlanması	Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Birim personeli Fakülte sekreteri	Görevlendirmenin, Fatura, Katılım belgesi vb. ilgili mevzuata göre incelenmesi	E fatura ve ıslak imzalı fatura olmalı Katılım belgesi aslı görülmeli	Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
İlgili pers. Fakülte sekreteri Dekan	Evet Hak ediyor mu? Hayır Düzeltilmesi için ilgili personele iade	Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir. Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan'a imzalatılır	
İlgili personel	İlgili bildirim formun hazırlanması	-Tahakkuk Formu hazırlanır. -Yolluk isteme dilekçesi -Geçici görev Onayı -Harcama belgeleri -Ulaşım biletleri yok ise kişi beyan dilekçesi ikişer nüsha hazırlanır.	2547 sk. 39. Mad. -6245 Sayılı Harcırar Kanunu
Mutemet Dekan Fakülte sekreteri	Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi.	-Maliye Bakanlığı Genel Müdürlüğünün (MYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırar Kanunu -MYS Web Sitesi
Fakülte sekreteri Dekan	Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak. Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırar Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	<i>e-İmzalıdır</i> Uğur Kılıç Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	<i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Ertuğrul Deliktaş İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
	YURTIÇİ YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/643/16	
		İlk Yayın Tar.: 25.8.2017	
		Rev. No/Tar.: 01/9.1.2020	
		Sayfa 2 / 2	
İlgili Birim personeli		<ul style="list-style-type: none">-Tahakkuk Evrakı Teslim Formu-Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır.- Asıl olmayan evraklar Fak.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.	<ul style="list-style-type: none">-6245 Sayılı Harcırah Kanunu-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Fatma Palabıyık İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri	<i>e-İmzalıdır</i> Uğur Kılıç Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	<i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Ertuğrul Deliktaş İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı