






 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	DEKAN - GEÇİCİ GÖREV İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/GİDF/07
		İlk Yayın Tar.: 16.02.2022
		Rev. No/Tar.: 01/12.10.2022
		Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
-Dekan -Özel veya Tüzel Kişiler -Birim Personeli -Rektörlük -Fakülte Sekreteri -Personel Daire Başkanlığı.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Dekanın katılım sağlayacağı şehir dışında olan davet, organizasyon, seminer veya programlar için: </div> 	Program içeriği, Geçici Görevlendirme Bilgi Formu doldurularak Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu
-Dekan -Özel veya Tüzel Kişiler -Birim Personeli -Rektörlük -Fakülte Sekreteri -Personel Daire Başkanlığı.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Personel Daire Başkanlığından gelen Rektör OLUR'una göre </div> 	Ulaşım aracı için bilet, konaklama için yer ayrılması işlemleri yapılır.	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu 2575 Harcırah Kanunu
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> Programa katılım sağlanır. Seyahat gerçekleştirilir. </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="text-align: left;"> EVET  </div> <div style="text-align: right;"> HAYIR  </div> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Harcırah işlemleri yapılamaz. </div>	Gidilen program ile tüm konaklama, yol ve katılım giderleri ile ilgili harcamalar faturalandırılır.	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2575 Harcırah Kanunu
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli -Strateji Daire Başkanlığı	Ödeme Emri Hazırlanır.	Günlük Oturum Gideri, varsa yol gideri ve katılım bedeline ait fatura ve belgeler H-Cetvelinde hesaplanarak Ödeme Emri çıkarılır Ödeme İşlemleri için tüm belgeler ile Stratejiye Gönderilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Saklama Süreli Standart Dosya Planı 2575 Harcırah Kanunu