

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/GIDF/04
		İlk Yayın Tar.: 4.10.2017
		Rev. No/Tar.: 02/12.10.2022
		Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAM A	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Geçici görevlendirilen personel dilekçesi	Fakülte Sekreteri dilekçeyi ilgili birim personeline havale eder.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname
Fakülte 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 Harcırar Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği -İKC Görevlendirmeler e Prensiplar Kararlar Yöner. Kur. Kararı
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli İstemde bulunan Personel	Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir.	Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir. Tahakkuk formu istemde bulunan kişiye ve Dekan a imzalatılır.	6245 Sayılı Harcırar Kanunu Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi	-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS-HYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	-6245 Sayılı Harcırar Kanunu -KBS-HYS Web Sitesi
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları tamamlanır	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırar Kanunu
Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başkanlığına teslim etmek üzere Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanıp birim personeline imzalanır.	-6245 Sayılı Harcırar Kanunu -Muhasebat Gen. Müd. 7 Sıra No'lu Tebliğ - İKC.Tahakkuk Teslim Formu

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	 Dok. No: İA/GIDF/04 İlk Yayın Tar.: 4.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/12.10.2022 Sayfa 2 / 2
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Tahakkuk Evrak Teslim Formu Evraklar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilerek işlem tamamlanır.	-Tahakkuk Evrağı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. - Asıl olmayan evraklar Fakülte Sekreteri tarafından “aslı gibidir” yapılarak onaylanır. -Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na Teslim edilir. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu -YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı