

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Yüksekokul Sekreteri	Görevlendirilecek öğretim elemanının başvurusunu almak	- Görevlendirme talebinde bulunan öğretim üyeleri görevlendirme talep formu, katılacağı etkinliğe ilişkin belge ve kabul mektubu ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururur.	- Yurt İçinde ve Yurt Dışında Yapılacak Görevlendirmeler de Uyulacak Esaslar
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri	Görevlendirmede harcırah ödenmesi söz konusu mu? EVET HAYIR	- Yüksekokul sekreteri tarafından talepte bulunan öğretim elemanının harcırah isteyip istemediği incelenir.	- 2547 Sayılı Kanun M.39 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri	3 aydan az süreli görevlendirme talebinde bulunan öğretim üyesi belgelerle başvurmak. 1 haftaya kadar Müdürlük oluru ile görevli sayılır. 15 güne kadar Rektör onayı ile görevli sayılır.	- Harcırahlı ve 3 aydan az süreli görevlendirme talebi YKK görüşüne havale edilir. Harcırahsız 1 haftaya kadar Müdürlük oluru ile görevli sayılır. 15 güne aşan görevlendirmeler YK görüşüne havale edilir.	- 2547 Sayılı Kanun M.39 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri	Öğretim elemanının başvurusunu Yönetim Kurulu görüşüne sunmak. 15 günü aşan görevlendirmeler için Yönetim Kurulu'nun görüşüne sunmak. tabi tutmak	- Öğretim üyesinin görevlendirme talebi Müdürlük Makamının görüşü doğrultusunda Yönetim Kurulu gündemine alınır.	- 2547 Sayılı Kanun M.39
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu ? HAYIR Görevlendirilmesinin uygun görülmediği ilgiliye bildirilir.	Görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı görüşülür.	

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Müzeyyen Orhon
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

Doç. Dr. Murat Esen
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YURTIÇİ/YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/YDYO/11 İlk Yayın Tar.: 18.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022 Sayfa 2 / 2

Uygulama	Personel İşleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Görevlendirme kararı hazırlamak.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	- Yönetim Kurulu görüşüne göre görevlendirme kararı hazırlanır.	
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Personel İşleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hazırlanan Görevlendirme onayı Rektörlük Makamının onayına sunulur.</div>	-Yönetim kurulu kararı ve öğretim elemanın başvuru dilekçesi ve belgeleri Rektörlük makamının onayına sunulmak üzere üst yazı ile gönderilir.	-2547 Sayılı Kanun M.39

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü