


 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  ISO 9001:2015	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
		<b>Dok. No: İA/ 200/08</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 02.11.2017</b>
		<b>Rev. No/Tar.:00.</b> <b>Sayfa 1 / 2</b>
	<b>PERSONEL İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İzin İşlemleri</div>	-Her personel izine ayrılacağına kurumsal olarak hazırlanmış olan izin formunu doldurur. -Formda yer alan sıraya göre imza onaylarını alır.	-2547 ve 657 Sayılı Kanunlar -İzin Formu
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İzin Formunun Kontrolü</div>	-Formdaki imzalar izin tarih bilgileri kontrol edilir. -İstenen izin tipine göre ilgili personelin izin hakkı bulunup bulunmadığı kontrol edilir. -Uygun ise teslim alınır. -İzinli olacak personel için vekalet onayı alınacak ise ilgili işlemler yürütülmelidir.	-2547 ve 657 Sayılı Kanunlar -İzin Formu
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İzin Formunun Kayda alınması</div>	-İzin Formu oluşturulan Exel tablosuna kayıt edilir. -personelin mevcut izin hakkından kullandığı kadari düşülür. -Mevcut izin durum tablosu aylık olarak çıktı alınarak arşivlenir.	-2547 ve 657 Sayılı Kanunlar -İzin Formu -İlgili Program, tablo.
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formların Gönderilmesi</div>	-İzin formları düzenli olarak Rektörlük Personel Daire başkanlığına Üst yazı ekinde gönderilir.	-İKC-UBS Modülü
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Maaş İşlemleri</div>	-Fakültemiz Personelinin maaşları Pers. Dai. Başk. Maaş Taah. Şube müdürlüğüne hazırlanmaktadır.	-İKC-UBS Modülü
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belgelerin Toplanması</div>	-Personelin maaşı ile ilgili, dekontlar, formlar, raporlar toplanır ve her ayın ilk günlerinde üst yazı ile ilgili birime gönderilir.	-İKC-UBS Modülü
Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vergi Matrahları</div>	-Enstitü personeline yapılan ek ödemeye ait bordrolarda vergi matrahlarının birleştirilebilmesi için ilgili birime gönderilmelidir.	
Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Çıktılar</div>	-Maaş İşlemleri şube müdürlüğünden gönderilen form ve listeler kontrol edilerek imzalanır.	

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Mustafa YAVUZ</b> Enstitü Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> <b>Erkan KÜÇÜKKILINÇ</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr.Ahmet KOYU</b> Enstitü Müdürü
--	--	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Enstitüsü</b>	
	<b>PERSONEL İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Dok. No: İA/ 200/08</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 02.11.2017</b>
		<b>Rev. No/Tar.:00.</b>
		<b>Sayfa 2 / 2</b>

--	--