|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** |  | **İş Akışı** | |  | **Faaliyet** |  | **Doküman/Kayıt** |
| Müdür  Enstitü Sekreteri |  | İzin İşlemleri | |  | -Her personel izine ayrılacağında 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 | İzin Formunun Kontrolü |  | |  | -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 | İzin Formunun Kayda alınması | |  |  | -İzin Formu oluşturulan Exel tablosuna kayıt edilir.  -personelin mevcut izin hakkından kullandığı kadarı düşülür.  -Mevcut izin durum tablosu aylık olarak çıktı alınarak arşivlenir. |  | -2547 ve 657 Sayılı Kanunlar  -İzin Formu  -İlgili Program, tablo. |
| Müdür  Enstitü Sekreteri | Formların Gönderilmesi | |  |  | -İzin formları düzenli olarak Rektörlük Personel Daire başkanlığına Üst yazı ekinde gönderilir. |  | -İKC-UBS Modülü |
| Müdür  Enstitü Sekreteri | Maaş İşlemleri | |  |  | -Fakültemiz Personelinin maaşları Pers. Dai. Başk. Maaş Taah. Şube müdürlüğünce hazırlanmaktadır. |  | -İKC-UBS Modülü |
| Müdür  Enstitü Sekreteri | Belgelerin Toplanması | |  |  | -Personelin maaşı ile ilgili, dekontlar, formlar, raporlar toplanır ve her ayın ilk günlerinde üst yazı ile ilgili birime gönderilir. |  | -İKC-UBS Modülü |
| Enstitü Sekreteri | Vergi Matrahları | |  |  | -Enstitü personeline yapılan ek ödemeye ait bordrolarda vergi matrahlarının birleştirilebilmesi için ilgili birime gönderilmelidir. |  |  |
| Enstitü Sekreteri | Çıktılar | |  |  | -Maaş İşlemleri şube müdürlüğünden gönderilen form ve listeler kontrol edilerek imzalanır. |  |  |