|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** |  | **İş Akışı** |  | **Faaliyet** |  | **Doküman/Kayıt** |
| MüdürEnstitü 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 |
| MüdürEnstitü 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 |
| MüdürEnstitü 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. |
| MüdürEnstitü Sekreteri | Formların Gönderilmesi |  |  | -İzin formları düzenli olarak Rektörlük Personel Daire başkanlığına Üst yazı ekinde gönderilir. |  | -İKC-UBS Modülü |
| MüdürEnstitü Sekreteri | Maaş İşlemleri |  |  | -Fakültemiz Personelinin maaşları Pers. Dai. Başk. Maaş Taah. Şube müdürlüğünce hazırlanmaktadır.  |  | -İKC-UBS Modülü |
| MüdürEnstitü 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.  |  |  |