

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	
	<b>PERSONEL İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No: İA/241/19</b> <b>İlk Yayın Tar.: 14.10.2019</b> <b>Rev. No/Tar.: 01/27.11.2023</b> <b>Sayfa 1 / 2</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>ü</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Yıllık izin talebinde bulunan personel Dekanlığa başvuru yapar. </div>	-Yıllık izin talep formu evrak kayıt sisteminde kayıt edilmek üzere yazı işlerine teslim edilir.	-İKC-ÜBS-SBF evrak kayıt modülü
Kontrol Etme	Dekan Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Personelin dosyasındaki izin izlenim kartından izin durumunun kontrol yapılır. </div>	-Personel birimi tarafından izin durumu kontrol edilir.	-İKC-ÜBS-SBF memur yönetim sistemi
Uygulama ve Kontrol Etme	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Yıllık izin hakkı var mı? </div>   <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;"> <p><b>HAYIR</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> Personele yıllık izni olmadığına dair sözlü cevap verilir. </div> </div> <div style="text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> İdari görevi olan personel (Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı vb. izin konusunda birim amiri ile görüşür. İdari personel (şef, memur vs.) izin konusunda üst amiri ile görüşür. Gerekliğinde birimde yıllık izin planlaması yapılır. </div> </div> </div> </div>	-Personel birimi tarafından izin durumu kontrol edilir.	
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sağlık Raporu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ebys üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yıllık İzin İsteği/Sağlık İzin Formu</div> </div>	-İlgili formlar doldurulup imzalanarak yazı işlerine teslim edilir.	-İKC-ÜBS SBF evrak kayıt sistemi
Uygulama ve Kontrol Etme	Strateji Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Dekan Onayı İş Akışı </div>   <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;"> İzin formu PİDB gönderilir/Sağlık izin formu PİDB gönderilir. </div>   <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;"> İzin isteği ve onayı/Sağlık izin formunun incelenmesi </div> </div>	-Onaylanan form personel daire başkanlığına gönderilir.	-İKC-ÜBS-SBF evrak kayıt sistemi

 <p><b>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b></p>	
	<p><b>PERSONEL İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	
	<p><b>Dok. No: İA/241/19</b></p>	
	<p><b>İlk Yayın Tar.: 14.10.2019</b></p>	
		<p><b>Rev. No/Tar.: 01/27.11.2023</b></p>
		<p><b>Sayfa 2 / 2</b></p>

Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Bilgiler ve imzalar doğru ve tam mı?</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Personele, formun eksiklerinin tamamlanması için telefonla bilgi verilmesi yapılır.</p> <p>Personelin İzin İsteği ve Onayı/Sağlık izin formu Formu'nu Dekanlık tarafından geri alarak eksikleri giderilir.</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Daire Başkanı Onayı İş Akışı</p> <p>İzin personelin izin izlenim için elektronik ortamda işlenmesi</p>	<p>-Bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. -Eksiklikler tamamlanır. -Onaylanan izinler sisteme işlenir.</p>	<p>-İKC-ÜBS-SBF memur yönetim sistemine işlenir.</p>
----------	---	--	---	--

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