

 <p>İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi</p>	
	<p>FAKÜLTE SEKRETERİ VEKALETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/ECZF/02
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/5.09.2022
		Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yıllık izin, sağlık izni kullanma talebi veya görevlendirme onayı</div>	Yıllık izin, sağlık izni kullanma talebi veya görevlendirme onayı	İzin izlenim için elektronik ortamda işlenmesi yapılır.
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>İKÇÜ Rektörlüğü Akademik Birim Yöneticilerinin Geçici Görevlendirme/Yıllık İzin/Mazeret İzin Talep ve Onay Formunun düzenlenmesi</p> </div>	Formun düzenlenmesi	İzin izlenim için elektronik ortamda işlenmesi yapılır.
Kontrol etme ve Önlem Alma	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Form imzalatılması ve onay için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</div>	Personel Daire Başkanlığına gönderme	İzin izlenim için elektronik ortamda işlenmesi yapılır.

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.