

|                                                                                   |                                            |                                                                                    |              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
|  | <b>İDARİ PERSONEL İZİN ALMA<br/>SÜRECİ</b> |  | Doküman No   |  |
|                                                                                   |                                            |                                                                                    | Yayın Tarihi |  |
|                                                                                   |                                            |                                                                                    | Rev.No/Tarih |  |
|                                                                                   |                                            |                                                                                    | Sayfa No     |  |

| SÜREÇ TANIMLAMA KARTI                                     |                                       |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------|
| <b>SÜREÇ KODU:</b>                                        |                                       |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜREÇ ADI:</b>                                         | İdari Personel Yıllık İzin Süreci     |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜREÇ SAHİBİ:</b><br>(Bölüm/Pozisyon/Kişi):            | Bozkurt Meslek Yüksekokulu            |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜRECİN AMACI:</b>                                     | Yasal süreç içinde izin kullanılması. |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:</b> | 657 Sayılı Kanunun 102. Maddesi       |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:</b>   |                                       |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:</b>                          |                                       |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>                   |                                       |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
|                                                           | <i>İlgili Hedef No.su</i>             | <i>Başlangıç Değeri</i> | <i>2019 – 1</i> | <i>2019 – 2</i> | <i>2020 – 1</i> | <i>2020 – 2</i> | <i>2021 – 1</i> | <i>2021 – 2</i> | <i>İzleme Sıklığı</i> |
| 1.                                                        |                                       |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| 2.                                                        |                                       |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:</b>                             | Akademik ve İdari personel            |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:</b>                 | Akademik ve İdari personel            |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:</b>                         | Personel Daire Başkanlığı             |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜRECİN temel GİRDİLERİ:</b>                           | İzin Talep Formu                      |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜRECİN ÇIKTILARI:</b>                                 | İzin Talep Formu onayı                |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |
| <b>SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:</b>             | Personel Daire Başkanlığı             |                         |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                       |

**Hazırlayan**

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

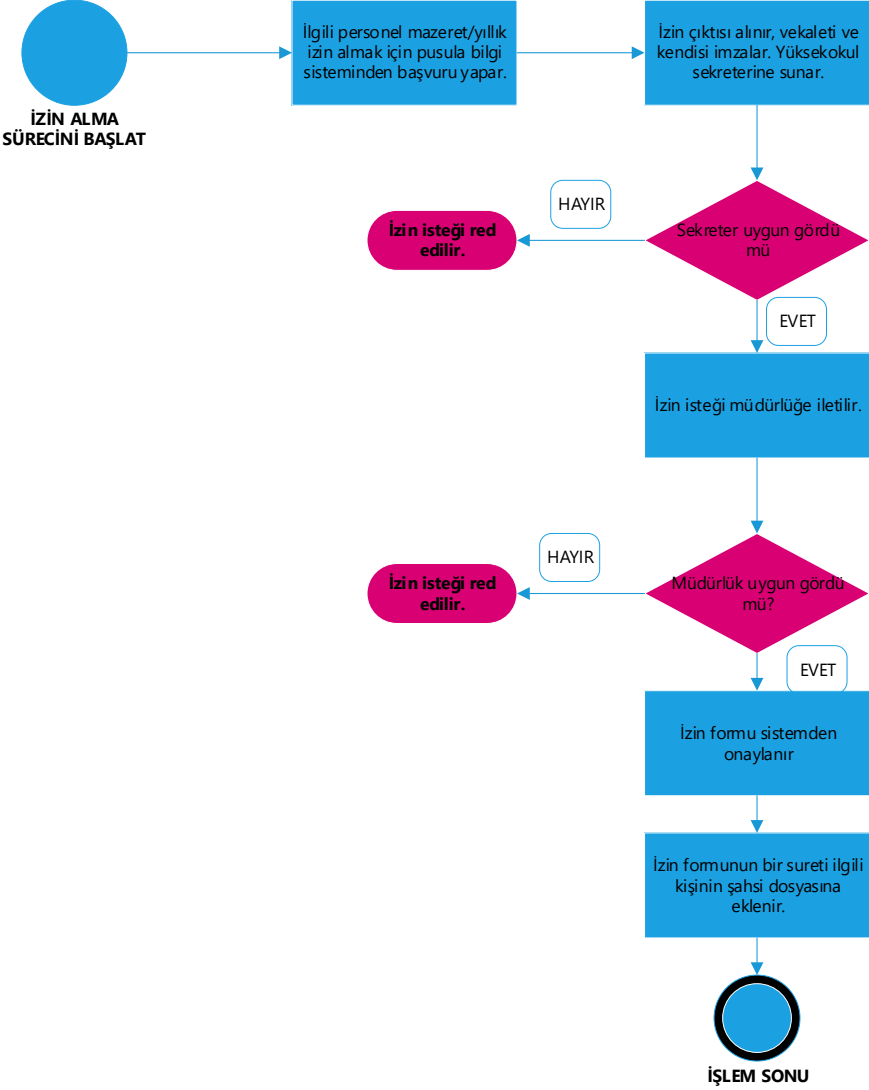
İmza:

**Onaylayan**

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza:

|                                                                                   |                                            |                                                                                    |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>İDARİ PERSONEL İZİN ALMA<br/>SÜRECİ</b> |  | Doküman No<br>Yayın Tarihi<br>Rev.No/Tarih<br>Sayfa No |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

| Sorumlu<br>(Pozisyon)                                          | Akış Şeması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | İlgili<br>Doküman/<br>Kayıtlar |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| İlgili kişi<br>Amirler<br><br>özlük işleri<br><br>Özlük işleri |  <pre> graph TD     Start((İZİN ALMA SÜRECİNİ BAŞLAT)) --&gt; Step1[İlgili personel mazeret/yıllık izin almak için pusula bilgi sisteminden başvuru yapar.]     Step1 --&gt; Step2[İzin çıktısı alınır, vekaleti ve kendisi imzalar. Yüksekokul sekreterine sunar.]     Step2 --&gt; Dec1{Sekreter uygun gördü mü}     Dec1 -- HAYIR --&gt; Red1([İzin isteği red edilir.])     Dec1 -- EVET --&gt; Step3[İzin isteği müdürlüğe iletilir.]     Step3 --&gt; Dec2{Müdürlük uygun gördü mü?}     Dec2 -- HAYIR --&gt; Red2([İzin isteği red edilir.])     Dec2 -- EVET --&gt; Step4[İzin formu sistemden onaylanır]     Step4 --&gt; Step5[İzin formunun bir sureti ilgili kişinin şahsi dosyasına eklenir.]     Step5 --&gt; End(((İŞLEM SONU))) </pre> | İzin talep formu               |

**Hazırlayan**

YÜKSEKOKUL KAVDEM ÇALIŞMA BİRİMİ

İmza:

**Onaylayan**

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

İmza: