



## İDARİ PERONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.TF.013

Yayın Tarihi 01.09.2021

Rev.No/Tarih Sayfa No 000/00000

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İdari Personel

BAŞLA

İdari personelin Pusula Bilgi Sistemi üzerinden yıllık izin formunu doldurarak başvurması

İzin Formu

İdari Personel

Vekalet edecek personele imzalatılması

İzin Formu

Fakülte Sekreteri

İdari personelin yıllık izin formunun Fakülte Sekreteri tarafından imzalanması.

İzin Formu

Fakülte Dekanı

İdari personelin yıllık izin formunun Fakülte Dekanı tarafından onaylanması

İzin Formu

Personel İşleri Birimi

Doğum sonrası aylıksız izin formlarının Pusula Bilgi Sistemi sisteminden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi işlenmesi

İzin Formu

Personel İşleri Birimi

İdari personelin yıllık izin formunun özlük dosyasına kaldırılması

BİTİŞ

**Hazırlayan**

Unvan Ad Soyad:  
Birim Kalite Komitesi

**Onaylayan**

İmza:

Dekan

İmza:



## İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.TF.013
Yayın Tarihi	01.09.2021
Rev.No/Tarih Sayfa No	000/00000

### SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.TF.013																																				
SÜREÇ ADI:	İdari Personel Yıllık İzin İşlemleri Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri Birimi																																				
SÜRECİN AMACI:	İdari Personeli Yıllık İzin İşlemlerinin Yapılması																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><thead><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 -1</th><th>2019 -2</th><th>2020 -1</th><th>2020 -2</th><th>2021 -1</th><th>2021 -2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 -1	2019 -2	2020 -1	2020 -2	2021 -1	2021 -2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 -1	2019 -2	2020 -1	2020 -2	2021 -1	2021 -2	İzleme Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Fakülte Sekreteri, Personel İşleri Birimi																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	İdari Personel																																				
SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Yıllık İzin Formu																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Onaylanmış İzin Formu																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:																																					

**Hazırlayan**

Unvan Ad Soyad:  
Birim Kalite Komitesi

İmza:

**Onaylayan**

Dekan

İmza: