



İdari Personel İzin İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No

Eğitim-21

Yayın Tarihi

02.11.2022

Rev.No/Tarih

0000/000000

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İDARİ
PERSONEL

İDARİ
PERSONEL

FAKÜLTE
SEKRETERİ

DEKAN

PERSONEL İŞLERİ
BİRİMİ

PERSONEL İŞLERİ
BİRİMİ



Başla

İdari personelin Pusula Bilgi Sistemi üzerinden yıllık izin formunu doldurarak başvurması

Vekalet edecek personele imzalatılması

İdari personelin yıllık izin formunun Fakülte Sekreteri tarafından imzalanması

İdari personel yıllık izin formunun Dekan tarafından onaylanması

İzin formlarının Pusula Bilgi Sisteminden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi

İdari personelin izin formunun özlük dosyasına kaldırılması



İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

Hazırlayan

Mustafa MIZRAK
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Prof. Dr. İzzet KARA
Dekan

İmza:



İdari Personel İzin İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No

Eğitim-21

Yayın Tarihi

02.11.2022

Rev.No/Tarih

0000/000000

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	Eğitim-21																																				
SÜREÇ ADI:	İdari Personel İzin İşlemleri Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri Birimi																																				
SÜRECİN AMACI:	İdari Personel 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><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><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></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 diğ er PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	İzin Formu																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Onaylanmış İzin Formu																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:																																					

Hazırlayan

Mustafa MIZRAK
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan

Prof. Dr. İzzet KARA
Dekan

İmza: