



İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No	SD.SMYO.013
Yayın Tarihi	14.11.2022
Rev.No/Tarih	01/14.11.2022
Sayfa No	013

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında
kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

İdari Personel

İdari Personel

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLA

İdari personelin Pusul
Bilgi Sistemi üzerinden
yıllık izin formunu
doldurarak başvurusu

Vekalet edecek
personelerle imzalatılması

İdari personelin yıllık
izin formunun
Yüksekokul Sekreteri
tarafından imzalanması.

İdari personelin yıllık
izin formunun Meslek
Yüksekokul Müdürü
tarafından onaylanması

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

İdari personelin yıllık
izin formunun özlük
dosyasına kaldırılması

BİTİŞ

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

İzin Formu

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Öğr. Gör. Arda KILIÇ

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Akif DEMİRÇALI
Müdür

İmza:



İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No	SD.SMYO.013
Yayın Tarihi	14.11.2022
Rev.No/Tarih	01/14.11.2022
Sayfa No	013

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.SMYO.013																																				
SÜREÇ ADI:	İdari Personel Yıllık İzin İşlemleri Süreci																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul 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><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:	Yüksekokul 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:
Öğr. Gör. Arda KILIÇ

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Akif DEMİRÇALI
Müdür

İmza:



İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Doküman No	SD.SMYO.013
Yayın Tarihi	14.11.2022
Rev.No/Tarih	01/14.11.2022
Sayfa No	013

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Öğr. Gör. Arda KILIÇ

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Dr. Öğr. Üyesi Akif DEMİRÇALI
Müdür

İmza: