



# İZİN SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Hizmet Yılı	Performans Göstergesi	Hizmetin süresi	Performans Hedefi	%95	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
			Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		<pre>graph TD; A[Müdürlüklerce Personellerin izin kullanma dönemleri belirlenir.] --&gt; B[İzine gidecek personelin izin belgesi onaylanır.]; C[İzinden dönen personelin izin kağıdına dönüş tarihi işlenip onaylı şekilde Personel Şube Müdürlüğüne gönderilir.]; D[Gelen Giden evrak sorumlusu evrakı otomasyon programından alır. Ve Süreç Sorumlusuna iletir.]; E[Süreç Sorumlusu Personelin kullandığı izin süresini otomasyon programına ve kişinin özlük dosyasına işler.]; F[(İzin formu kişinin özlük dosyasına konulur.)]; B --&gt; C; C --&gt; D; D --&gt; E; E --&gt; F;</pre>	1 Müdürlükler izin kullanma dönemlerini cetvel olarak hazırlarlar. İzin Dönemi gelen personel izin kullanma formunu doldurup müdürlüğüne onaylatır. Personel izinden dönüşünde izin formundaki başlama bölümünü imzalatır. Formu Personel Şube Müdürlüğüne gönderilir.	657 S.D.M.K-4857 Sayılı İş Kanunu	Senelik İzin Formu-Evrak Kayıt Programı Zimmet defteri	Süreç Sorumlusu	İzin bitim süresi
			2 Gelen-Giden evrak sorumlusu evrak kayıt programından İzin Kullanma formunu alır. Süreç sorumlusuna havale eder.	657 S.D.M.K-4857 Sayılı İş Kanunu	Evrak Kayıt Programı	Gelen-Giden evrak sorumlusu Süreç Sorumlusu	Yarım gün
			3 Süreç sorumlusu personelin kullandığı izin süresini otomasyon programına ve kişi özlük kartına işler. Evrak kişinin özlük dosyasına konulur.	657 S.D.M.K-4857 Sayılı İş Kanunu	Otomasyon Programı Kişi Özlük Kartı Özlük Dosyası	Süreç Sorumlusu	1-2 gün

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi