|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ** **KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ** | REVİZYON NO | R.01 |
| REVİZYON TARİHİ | 02/10/2023 |
| **SÜREÇ FORMU** | SAYFA NO | Sayfa 1 / 4 Ek-1 |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D-01 |
| ADI | YILLIK İZİN |
| TÜRÜ |  Yönetim Süreci |  Temel Süreç |  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ |
| GRUBU | BİRİM BÜNYESİNDE ÇALIŞAN PERSONELİN YILLIK VE YASAL İZİNLERİNİN PLANLANMASI VE BU İZİNLERİN KULLANDIRILMASI |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Personelin hak etmiş olduğu yıllık izinleri planlamak, ücretli sosyal izinlerinin kullandırılması ile ilgili süreç |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Koruma ve Güvenlik Amiri, Bilgi İşlem Daire Başk.,Özel Güvenlik Sorumluları ve Personeli, İdari Büro Personeli |
| PAYDAŞLAR | İç Paydaşlar  |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Yıllık İzin Talepleri, İstirahat ve Heyet Raporları, Düğün Davetiyeleri, Mazeret Dilekçeleri |
| KAYNAKLAR | PEYOSİS  |
| ÇIKTILAR | İzin Belgesi |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | Tüm süreçler |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | Memnuniyet süreci |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI : YILLIK VE YASAL İZİNLER | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | İzin dönemlerine göre personelin yıllık izin planlamasının belirlenmesi, talep dilekçeleri ve grafiklerin hazırlanması | Kor.ve Güv. AmiriÖzel Güvenlik GörevlisiŞef ve Grup Sorumlularıİdari Büro Personeli |
| F2 | İzin taleplerinin grup amirlerince düzenlenmesi, hizmetin aksamadan yürütülmesi için yeteri kadar personeli vardiyalarında bulundurmaları | Kor.ve Güv.AmiriÖzel Güvenlik Görevlisi |
|  |  |  |
| F3 | Planlanan izinlerin listesinin çıkartılıp, peyosis üzerinden yazılması, sıhhi izinde istirahat/heyet raporun kontrolü, imzaların tamamlanarak, personelin izne ayrılması, ilgili amirlerin bilgilendirilmesi, evrakın dosyalanması, izin sonrası dönüşlerin takibi | Kor.ve Güv. AmiriÖzel Güvenlik GörevlisiŞef ve Grup Sorumlularıİdari Büro Personeli |
| F4 |  |  |  |
|  |  |  |   |

|  |
| --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | Girdi | Mart ayı içerisinde yaz dönemi için personelin yıllık izin planlarının belirlenmesi, talep dilekçeleri ve grafiklerin hazırlanması |
| K2 | Çıktı | Kampüs alanında personelin yoğun olarak izin kullandığı dönemlerinde hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak |
| K3 | Girdi | İzin taleplerinin grup amirlerince düzenlenmesi, hizmetin aksamadan yürütülmesi için yeteri kadar personeli vardiyalarında bulundurmaları |
| K4 | Çıktı | Hizmetin aksamaması, resmi izinlerin kullanılması  |
| K5 | Girdi | Planlanan izinlerin listesinin çıkartılıp, peyosis üzerinden yazılması, sıhhi izinde istirahat/heyet raporun kontrolü, imzaların tamamlanarak, personelin izne ayrılması, ilgili amirlerin bilgilendirilmesi, evrakın dosyalanması, izin sonrası dönüşlerin takibi |
| K6 | Çıktı | Resmi izinlerin kayıtlanması ve arşivlenmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTEGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Personelin hak etmiş olduğu yıllık izin, analık/babalık izni, ölüm izni, sıhhi, mazeret izinlerini kullandırmak  | Personel memnuniyeti | **↑** | Peyosis kayıtları, personel özlük dosyası | Aylık | Koruma ve Güvenlik Amiriİdari Büro Personeli |