|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **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. Amiri  Özel Güvenlik Görevlisi  Şef ve Grup Sorumluları  İdari Büro Personeli | | | |
| F2 | İzin taleplerinin grup amirlerince düzenlenmesi, hizmetin aksamadan yürütülmesi için yeteri kadar personeli vardiyalarında bulundurmaları | | | | | Kor.ve Güv.Amiri  Özel 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. Amiri  Özel Güvenlik Görevlisi  Şef ve Grup Sorumluları  İdari 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 Amiri  İdari Büro Personeli |