|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\dekan\Desktop\Yeni logo\Fen Fakültesi.png | **FEN FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **SÜREÇ FORMU** | | | | | |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| **KODU** | |  | | | | |
| **ADI** | | **İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN SÜRECİ** | | | | |
| **TÜRÜ** | | Eğitim-Öğretim Süreci | | | Akademik Süreç | İdari Süreç |
| **KATEGORİSİ** | | İzin | | | | |
| **GRUBU** | |  | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | |
| İzin kullanmak isteyen idari personel Fakülte Sekreterinin onayı ile PEYÖSİS Sitemine izin girmekle görevli personelden izin kâğıdının çıktısını alıp imza ettikten sonra Fakülte sekterine imzalatır ve dekan onayı için Dekanlık sekreterliğine bırakır. İmzaları tamamlanan personelin izin belgesi kişinin özlük dosyasında saklanır. | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | İzin kullanmak isteyen personel | | | |
| Süreç Sorumluları | | | Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Sekreteri | | | |
| Paydaşlar | | | İzin kullanmak isteyen personel, Dekanlık Makamı | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | |
| Girdiler | | | İzin belgesi | | | |
| Kaynaklar | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| Çıktılar | | | İzin belgesi | | | |
| Önceki/Etkilediği Süreçler | | | İdari personel iş akışları | | | |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | İdari personelin izinlerini yönetmek | | |
| Performans/İzleme Göstergesi | | | | Her izin dönemi | | |
| İzleme Periyodu | | | | İzin başlangıç ve bitiş süreleri | | |