|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | D03 |
| Adı | 4/D SÜREKLİ İŞÇİ personel yıllık izinler |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Destek süreç  |
| Grubu | Süreç grubu yıllık izin |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 4/D sürekli işçiler ile ilgili izin işlemlerinin takibi ve ilgili yazışmaları yapmak. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Yazı İşleri Memuru - Daire Başkanı |
| Süreç Sorumluları | Yazı İşleri Memuru İlgili Şube MüdürüDaire Başkanı |
| Paydaşlar | 4/d sürekli işçi personel |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Peyosis sistemi izin formu |
| Kaynaklar | İnsan kaynağı (süreç sorumluları)Peyosis |
| Çıktılar | İzin formu oluşturmak |
| Etkilendiği Süreçler | Tüm süreçler |
| Etkilediği Süreçler | 4/d sürekli işçi personel |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | İzin talebinde bulunmak | Başvuru sahibi |
| F2 | PEYOSİS üzerinden izin formu oluşturmak  | Yazı İşleri Memuru İlgili Şube Müdürü |
| F3 | İlgili şube müdürlüğü yazı sevki için süreç sahibine imzalı olarak sevk eder. | İlgili Şube Müdürü |
| F4 | Sevk edilen İzin Formu İmzaya sunulur. | Yazı İşleri Memuru Daire başkanı |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F1 | Talep ilgili üst yönetimin onayı ile gerçekleşir |
| K2 | F2 | Sevk edilen izi form birim idari amir tarafından kontrolleri sağlanarak imzalanır. |

|  |
| --- |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| gelen evrakların hızlı ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak | Memnuniyet düzeyi | **↑** | Geri bildirim | yıllık | Yazı İşleri Memuru |