|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | |
| Kodu | | | D03 | | | | |
| Adı | | | 4/D SÜREKLİ İŞÇİ personel yıllık izinler | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | | 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 Müdürü  Daire 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 |