|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Süreç Bilgileri | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | DO1 | | | | | | | | | | |
| Adı | | | Sıhhi İzin Süreci | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | İnsan Kaynakları Yönetimi | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Sıhhi İzin İşleri | | | | | | | | | | |
| Sürecin Özet Tanımı | | | | | | | | | | | | | |
| Fakültemiz Kadrosunda Görev Yapan Akademik Ve İdari Personelin Sıhhi İzin Süreçlerini Tanımlar. | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Katılımcıları | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Akademik ve İdari Personel | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Dekanlık, Akademik Ve İdari Personel | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | İdari Personel, Akademik Personel, Personel Daire Başkanlığı | | | | | | | | | |
| Süreç Unsurları | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Sağlık Raporu | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Ve 2547 Sayılı Kanun | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Rapor, PEYÖSİS, Üst Yazı, | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | İlgili Kanun | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Sıhhi İzin Süreçleri | | | | | | | | | |
| Süreç Faaliyetleri | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | | |
| F1 | Sağlık Raporunun Dekanlığa Sunulması | | | | | | | Dekanlık, Akademik Ve İdari Personel | | | | | |
| F2 | PEYÖSİS İşlenmesi, Üst Yazı | | | | | | | İdari Personel, Dekanlık | | | | | |
| F3 | Sağlık Raporunun Üst Yazı İle Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi | | | | | | | Personel Daire Başkanlığı | | | | | |
| Süreç Kontrol Noktaları | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi | Sağlık Raporu | | | | | | | | | | | |
| K2 | Çıktı | Üst Yazı Sıhhi İzin İşlemleri | | | | | | | | | | | |
| İzleme, Ölçme ve Değerlendirme | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | İzleme Periyodu | | | Raporlama Sorumlusu |
| İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Geri Bildirimin Değerlendirilmesi | | | | | PEYÖSİS | | ↓ | Sağlık Raporu Belge | | Aylık | | | Dekanlık, Personel Daire Başk.  Tahakkuk Birimi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SÜREÇ LİSTESİ | | | | |
| NO | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
| 1 | Destek Süreç | İnsan Kaynakları Yönetimi | Sıhhi İzin İşleri | Sıhhi İzin |