|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | - | | | | | | | | | |
| Adı | | | AKADEMİK PERSONELYILLIK İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ | | | | | | | | | |
| Grubu | | | DESTEK SÜREÇ/ AKADEMİK PERSONELYILLIK İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Yıllık izin talebinde bulunan öğretim elemanları Personel ve Yazı İşleri Birimine başvurarak izin talebinde bulunur. Personel ve Yazı İşleri Birimi personeli tarafından izin tarihleri PEYOSİS Programına girilerek kaydedilir ve izin formunun çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanına verilir. İlgili öğretim elemanı da izin formunu kendisi imzaladıktan sonra ilgili ana bilim ve bölüm başkanının da imzasını alarak izin kâğıdını Dekanın onayı için Dekanlığa ulaştırır. Dekanın onayından sonra da PEYOSİS programından tekrar onay verilir. İzin işlemleri ve takibi PEYOSİS programından yapılır. Belgenin aslı kişinin özlük dosyasında saklanır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | ERÜ İlahiyat FAKÜLTESİ DEKANI | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | İlgili Öğretim Elemanı  Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Dekan  Personel ve Yazı İşleri Şefi | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | İlgili Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Personel ve Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi ve ERÜ Rektörlüğü Personel Dairesi Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Akademik Personelin Yıllık İzin Talebi  PEYOSİS’ten alınan Personel İzin Belgesi | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | PEYOSİS Personel İzin Programı  2547 Sayılı Kanun  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | PEYOSİS’ten Alınan Yıllık İzin Formu | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Personel ve Yazı İşleri Biriminin İlgili Süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Yıllık izin talebinde bulunan öğretim elemanları Personel ve Yazı İşleri Birimine başvurarak izin talebinde bulunur. | | | | | | | | İlgili Öğretim Elemanı  Personel ve Yazı İşleri Şefi  Personel ve Yazı İşleri Memuru | | | |
| F2 | Personel ve Yazı İşleri Birimi personeli tarafından izin tarihleri PEYOSİS programına girilerek kaydedilir ve izin formunun çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanına verilir. | | | | | | | | İlgili Öğretim Elemanı, Personel ve Yazı İşleri Şefi  Personel ve Yazı İşleri Memuru | | | |
| F3 | İlgili öğretim elemanı da izin formunu kendisi imzaladıktan sonra ilgili ana bilim ve bölüm başkanının da imzasını alarak izin kâğıdını Dekanın onayı için Dekanlığa ulaştırır. | | | | | | | | İlgili Öğretim Elemanı  Anabilim Dalı Başkanı  Bölüm Başkanı  Personel ve Yazı İşleri Birimi  Dekanlık | | | |
| F4 | Dekanın onayından sonra da PEYOSİS programından tekrar onay verilir. İzin işlemleri ve takibi PEYOSİS programından yapılır. | | | | | | | | İlahiyat Fakültesi Dekanı  Personel ve Yazı İşleri Şefi  Personel ve Yazı İşleri Memuru | | | |
| F5 | Belgenin aslı kişinin özlük dosyasında saklanır. | | | | | | | | Personel ve Yazı İşleri Birimi | | | |
| F6 |  | | | | | | | |  | | | |
| F7 |  | | | | | | | |  | | | |
| F8 |  | | | | | | | |  | | | |
| F9 |  | | | | | | | |  | | | |
| F10 |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F2 | İlgili öğretim elemanı da izin formunu kendisi imzaladıktan sonra ilgili ana bilim ve bölüm başkanının da imzasını alarak izin kâğıdını Dekanın onayı için Dekanlığa ulaştırır. Dekanın onayından sonra da PEYOSİS programından tekrar onay verilir. İzin işlemleri ve takibi PEYOSİS programından yapılır. | | | | | | | | | | |
| K2 |  |  | | | | | | | | | | |
| K3 |  |  | | | | | | | | | | |
| K4 |  |  | | | | | | | | | | |
| K5 |  |  | | | | | | | | | | |
| K6 |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince akademik personelin yılık izin talebinin karşılanması. | | | | | PEYOSİS İzin Programına İşlenen Yıllık İzin Sayısı | | **→** | Gün  % Değişim | | | Günlük | Personel ve Yazı İşleri Şefi  Personel ve Yazı İşleri Memuru |