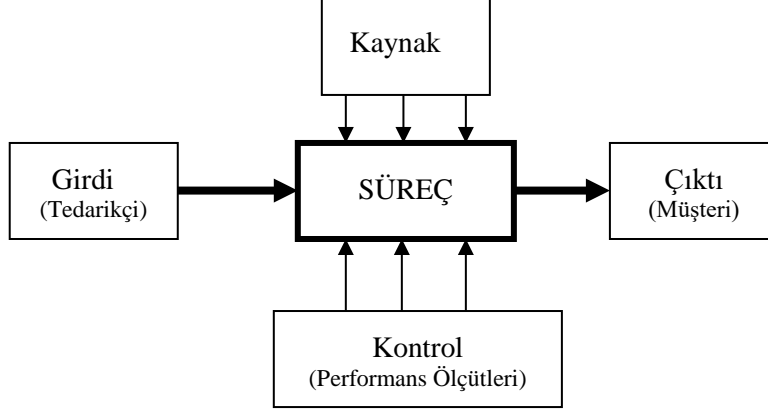




**657 4/A, 4/B, 4/D VE KANTİN
KAFETERYA İŞLETMELERİ
ÜZERİNDEN ÇALIŞAN
PERSONELLERİN YILLIK İZİN, FAZLA
MESAİ İZİNİ, HASTALIK İZİN
İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ**

Doküman No	SKS-02.İA-19
Yayın Tarihi	04.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2




Sürecin Girdileri: Personelin izin talebinin, ilgili birime ulaşması.

Sürecin Çıktıları: İlgili personelin izninin onaylanması.

Sürecin Kaynakları: Personel Otomasyon Sistemi (ORACLE), Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

Süreç Performans Kriterleri: İşlemin sistemde başarıyla tezahür etmesi.

	657 4/A, 4/B, 4/D VE KANTİN KAFETERYA İŞLETMELERİ ÜZERİNDEN ÇALIŞAN PERSONELLERİN YILLIK İZİN, FAZLA MESAİ İZİNİ, HASTALIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	SKS-02.İA-19
		Yayın Tarihi	04.07.2023
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

		Dokümanlar
<p>İlgili personelin kullanmak istediği izin türüne göre raporu veya izin istek formu ilgili izin tarihleri girilerek kendisi ve amirine imzalatılarak İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne iletilir.</p>	İlgili Personel	ORACLE
<p>Gelen forma göre kişi Oracle'dan seçilerek izin tarihleri girilir, kişinin Birim Amiri ve Daire Başkanı seçilerek belgenete aktarılır.</p>	Mutemet	EBYS
<p>Belgenete aktarılan izin için gideceği yer olarak ilgili birim seçilir, paraflar seçilir, sisteme, hastalık izni ise raporu eklenir, fazla mesai izni ise puantajı eklenir ve akışa sunulur.</p>	Bilgisayar İşletmeni	
<p>E-İmzadan çıkan evrakın çıktısı alınır, izin istek ve onay formu, rapor veya puantaj altına eklenerek, izin bitiş tarihine kadar beklemek üzere İzin Dosyasına kaldırılır.</p>		
<p>İzin bitiminde kişinin özlük dosyasına kaldırılır.</p>		