|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **YOLLUK İŞLEMLERİ (YURTİÇİ GEÇİCİ)** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Personelin Rapor, İzin Alma ve İşe Başlama İşlemleri | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Personelin Üst Amirinden izin talebinde bulunması ya da  hastalığı sebebiyle aldığı raporu dilekçesiyle birlikte Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ulaştırması. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İzin talebinde bulunan personel, rapor alan personel | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Personelin izin, rapor alması, kullanması, işe başlaması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Personelin üst amirinden izinsiz işe gelmemesi, raporunun  maaş sistemin işlenmemesi, işe başlama yazısının  yazılmaması… | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Personelin izin yazısının yazılması, raporunun işleme  konulması ve işe başlamasının zamanında yapılması. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | İzin ve raporun gününe göre değişir. | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 657 sayılı kanun | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** |  | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |