

İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI : | İdari Personel İzin Alma Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 25 | TARİH | 12/05/2017 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Fakülte Sekreteri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri | | |
| ÜST SÜRECİ | Yönetim İletişim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Fakülte Dekanlığı İdari Personelin İzinlerini Yönetmek, | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması ile Son Bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Fakülte Sekreterine Sunulur.Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar ve Personele Gönderir.Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi, | | |

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ VETERİNER
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İdari Personel İzin
Alma Süreci**

