

AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	12/05/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri,Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı,Personel İşleri,Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Dekanlığı Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle 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 Bölüm Başkanlığına Sunulur.Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Fakülte Dekanlığına Gönderir.Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.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,		

