

İŞ SÜREÇLERİ

14) AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	07.01.2015
SÜRECİN SORUMLUSU	Dekanlık,Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültede Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle 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 Dekanlığa iletir.Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. <p>Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</p>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		

