

## İŞ SÜREÇLERİ

### 15) İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İdari Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	15	<b>TARİH</b>	07.01.2015
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültede İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.</li><li>İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Fakülte Sekreterliğine Sunulur.</li><li>Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse izin formunu imzalar.</li><li>Onay Formunun bir sureti İlgili Personele Verilir.</li><li>Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		

