

10-AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<input type="checkbox"/> İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. <input type="checkbox"/> İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur. <input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Fakülte Dekanına Gönderir. <input type="checkbox"/> Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. <input type="checkbox"/> Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. <input type="checkbox"/> Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

S.Ü. İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması

