

S.Ü. İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İŞ SÜREÇLERİ

11-İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari 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 Fakülte Sekreterine Sunulur. <input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri İzni 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 İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ

