



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**13-AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personel İzin Alma İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	13	<b>TARİH</b>	01.01.2015
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Akademik Personelin İzinlerin Yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması ile başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması ile Son Bulur		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.</li><li>*İsteği Doğrultusunda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.</li><li>*Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Dekanlığa Gönderir.</li><li>*Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Onaylar.</li><li>*İzin Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.</li><li>*İzin Suretinin Bir Sureti Dosyaya kaldırır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

