

İDARI PERSONELİN İZİN ALMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte idari personelinin izin işlerini yürütmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin izin formunu doldurması ile başlar. İzin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili kişi izin isteğinde bulunur.İsteği doğrultusunda personel işlerince izin formu doldurulup fakülte sekreterine sunulur.Fakülte sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse Dekanlığa gönderir.Dekan izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.Onay formunun bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Mazeret ve yıllık izin kullanan personel sayısı, ortalama izin süresi		

İdari Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması

