

## AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	25	<b>TARİH</b>	2017
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte akademik personelin izinlerini yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</li><li>İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup Bölüm Başkanlığına sunulur.</li><li>Bölüm Başkanı izni uygun görmezse red eder, uygun görürse Dekanlığa gönderir.</li><li>Dekanlık izin isteğini uygun görmezse red eder, uygun görürse onaylar.</li><li>Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.</li><li>Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık izin kullanan personel sayısı, Ortalama izin süresi		

## Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması

