

İŞ SÜREÇLERİ

13) İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	21.09.2020
SÜRECİN SORUMLUSU	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulda İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Yüksekokul Sekreterliğine Sunulur.Yüksekokul Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse izin formunu imzalar.Onay Formunun bir sureti İlgili Personele Verilir.Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		

