



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

**AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personel İzin Alma İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	8	<b>TARİH</b>	31.05.2023
<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 izin isteğinde bulunur.</li><li>*İsteği doğrultusunda personel işlerince izin formu doldurulup Bölüm Başkanlığına sunulur.</li><li>*Bölüm Başkanı izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse Dekanlığa gönderir.</li><li>*Dekan izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.</li><li>*İzin formu 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**

