

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personel İzin Alma Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	1
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokul Müdürlüğünün Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle 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 Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.</li><li>• Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Yüksekokul Müdürlüğüne Gönderir.</li><li>• Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.</li><li>• Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Performans Göstergesi</li><li>• Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi</li></ul>

