



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ
SAĞLIK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ VE ŞEMASI

İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personelin İzin Alma Süreci
SÜREÇ NO	2
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri, İdari Personel
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Müdürlüğü İdari Personelin İzinlerini Yönetmek
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması ile Son Bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">•İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.• İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurularak Fakülte Sekreterine Sunulur.•Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar ve Personele Gönderir.•Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.•Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p style="text-align: center;">Performans Göstergesi</p> Mazeret/Yıllık izin Kullanılan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ
SAĞLIK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ VE ŞEMASI

