



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No

İİA-SŞ-29

Yayın Tarihi

02.01.2018

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci
SÜREÇ TARİHİ	İhtiyaç halinde
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Sistemi
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu İdari Personelin İzinlerini Yönetmek
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin İzin Formunu Doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili kişi izin isteğinde bulunur.İsteği doğrultusunda personel işlerince izin formu doldurulup yüksekokul sekreterince sunulurYüksekokul sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderilirMüdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylarOnay formunun bir sureti ilgili personele verilirOnay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İİA-SŞ-29
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

