



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	AİA-SŞ-33
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma Süreci
SÜREÇ TARİHİ	İhtiyaç halinde
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin izin 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 doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup bölüm başkanlığına sunulur.Bölüm başkanı izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderilir.Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.Onay suretinin bir sureti ilgili şahsi dosyasında saklanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	AİA-SŞ-33
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

