

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK – İDARİ PERSONEL MAZERET İZİN ALMA SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	AİM-SS-34
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

SÜREÇ ADI	Akademik-İdari Personel Mazeret İzni Alma Süreci
SÜREÇ TARİHİ	İhtiyaç halinde
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik-İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile Başlar, İzin isteğinin Reddi veya Onaylanmaması ile Son Bulur.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yazı işlerine izin için başvuran personelin izin• Durumu kontrol edilir.• İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır• İzin formu ilgili personele imzalatılır• Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokulu Müdürü tarafından; İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.• İzin formu giden evrak defterine kayıt edilir• İzin formu Personel Daire Başkanı ve İlgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret İzni Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK – İDARİ PERSONEL MAZERET İZİN ALMA SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	AİM-SŞ-34
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

AKADEMİK-İDARİ PERSONEL MAZERET İZİNİ ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

