# T.C. SAKARYA UYGULAMALI

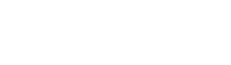
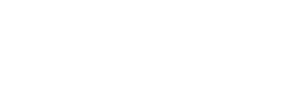
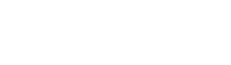
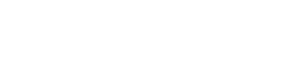
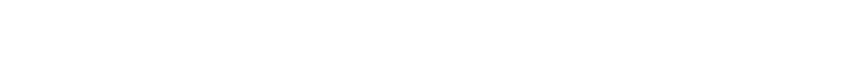
**BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞ SÜREÇLERİ**

**1) AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Akademik Personel İzin Alma Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 1 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Dekanlık, Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Fakültede Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması ile başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması ile Son Bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. * İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur. * Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Dekanlığa iletir. * Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.   Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi | | |

**İZİN ALMA İŞLEMİNİ BAŞLAT**



İlgili Mazeret/Yıllık İzin Almak İçin Başvuruda Bulunur.

Fakülte Personel İşleri İlgili Kişi Adına Yıllık İzin Formu Düzenler. İzin Formunun Bölüm Başkanına Gönderir.

İzin İsteği Bölüm Başkanınca Uygun Görüldü mü?

## HAYIR

İzin İsteği

Red Edilir.

## EVET

İzin İsteği Dekanlığa İletilir.

İzin İsteği Dekanlıkça Uygun Görüldü mü?

## HAYIR

İzin İsteği

Red Edilir.

## EVET

İzin Formu Dekanlıkça Onaylanır.

İzin Formunun Bir Sureti İlgiliye Verilir.

İzin Formunun Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konulur.

İŞLEM SONU