# T.C. SAKARAYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

**İŞ SÜREÇLERİ**

**49)AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Akademik Personelin İzin Alma Süreci |
| **SÜREÇ NO** | 49 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Akademik Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Fakültenin Personelinin İzinlerini Yönetmek |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Personelin İzin İsteği İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * İzin talebinde bulunan kişinin e-mail ya da dilekçe ile talebini iletmesi
* Dekanlık makamı tarafından izin isteğinin kabul edilmesi
* İzin onayının hazırlanması
* EBYS üzerinden ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi |

## PERSONEL İZİN İŞLEMELERİ SÜRECİNİ BAŞLAT

 İzin talebinde bulunan kişinin e-mail ya da dilekçe ile talebini iletmesi

.

Dekanlık makamı tarafından izin isteğinin kabul edilmesi.

İzin onayının hazırlanması

Parafa Bölüm Başkanı ve Dekan Yardımcısı,

 İmza Kısmına Dekan seçilir.

EBYS üzerinden ilgili kişi ve birimlere gönderilir.

 **İŞLEM SONU**