T.C. SAKARYAUYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

İŞ SÜREÇLERİ

5) İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | İdari Personel İzin Alma Süreci |
| **SÜREÇ NO** | 5 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Fakültede İdari Personelin İzinlerini Yönetmek |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.
* İsteği Doğrultuda Yazı İşlerince İzin Formu Personel sabis programından oluşturularak EBYS sistemi üzerinden Fakülte Sekreterine Sunulur.
* Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse izin formunu paraflar. Fakülte Dekanının İmzası ile İzin Onaylanır.
* EBYS Sistemi üzerinden İzin Onay Formu İlgili Personele ve Personel Daire Başkanlığına İletilir.
 |
| **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.

Yazı İşlerince İzin Formu Doldurulup EBYS Sistemi üzerinden Fakülte Sekreterine Sunulur.

İzin İsteği Fakülte Sekreterince Uygun Görüldü mü?

**HAYIR**

İzin İsteği Red Edilir.

**EVET**

İzin Formu Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır.

Dekanın İmzası ile İzin Onaylanır.

Form, Personele ve Personel Daire Başkanlığına İletilir.

İŞLEM SONU