



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik-İdari personel izin alma süreci		
SÜREÇ NO	3.4	TARİH	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Personel Bürosu, Akademik-İdari Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Personel Bürosu, Akademik-İdari Personel, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Fakülte 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">• Personel Bürosu izin için başvuran personelin izin durumu kontrol eder.• İdari Personel ise İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır.• İzin formu ilgili personele imzalatılır.• İdari Personel izin formu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.• Akademik personel ise izin formu Bölüm Sekreteri tarafından hazırlanır Bölüm Başkanı ve Dekan 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/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		