

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-12 / Akademik-İdari	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0043
	Akademik-İdari Personel İzin Alma İş Akış Süreci	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: - Sayfa 2 / 1

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	- 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/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İş Akışı-12 / Akademik-İdari	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0043
	Akademik-İdari Personel İzin Alma İş Akış Süreci	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
		Rev. No/Tar.: - Sayfa 2 / 2

