



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	06.04.2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur		
SÜREÇ ADIMLARI	*İlgili kişi izin isteğinde bulunur. *İsteği doğrultusunda Personel İşlerince izin formu doldurulup Fakülte Sekreterine sunulur. *Fakülte Sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse Fakülte Dekanlığına gönderir. *Dekan izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar. *İzin formunun bir sureti ilgili personele verilir. * İzin dönüşü ilgili personel izin dönüş formunu Fakülte Sekreterine imzalatarak personel birimine verir. *İzin formu dosyaya Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ**

