

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ		Doküman No	PER - PR - 5
			İlk Yayın Tarihi	01.03.2024
			Revizyon Tarihi	23.06.2025
			Revizyon No	2

İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	05	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte 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 Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Fakülte Sekreterine Sunulur. ☐ Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Dekanlığa Gönderir. ☐ ☐ Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. ☐ Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	Doküman No	AKR - PR - 1
		İlk Yayın Tarihi	01.03.2024
		Revizyon Tarihi	23.06.2025
		Revizyon No	2

İdari Personel İzin Alma Süreci

