



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik-İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO		Tarih	Aralık 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Personel D. Bşk.Bürosu, Akademik-İdari Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü Sekreteri, Personel D. Bşk.Bürosu, Akademik-İdari Personel, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Enstitü Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik-İdari Personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin 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 Enstitü Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır.• Akademik personel ise izin formu Anabilim Dalı Sekreteri tarafından hazırlanır Anabilim Dalı Başkanı ve Müdür 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		

Akademik-İdari Personel Mazeret-Yıllık İzin Alma İş Akışı Seması

