T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik-İdari personel izin alma süreci		
SÜREÇ NO	**3.4**	**TARİH**	Ocak 2019
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	• 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,		