



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Akademik Personelin İzin Alması Süreci**

Döküman No: iibf.süreç.024

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Akademik Personelin İzin Alması
<b>SÜREÇ NO:</b>	24
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı, Personel İşleri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:</b>	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanı, Personel İşleri
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Yönetim İşleri Süreci
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek
<b>SÜRECİN SINIRLARI:</b>	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.
<b>SÜRECİN ADIMLARI:</b>	İlgili Akademik Personel İzin İsteğinde Bulunur. İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur. Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Fakülte Dekanına Gönderir. Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Onaylar. Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. Onay Formunun Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:</b>	Performans Göstergesi Mazeret/ Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Akademik Personelin İzin Alması Süreci**

Döküman No: iibf.süreç.024

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

**Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması**

