



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

Döküman No: iibf.süreç.030

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

SÜREÇ ADI:	İdari Personelin İzin Alması
SÜREÇ NO:	30
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, İdari Personel, Personel İşleri
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI:	İdari Personelin İzinlerini Yönetmek
SÜRECİN SINIRLARI:	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.
SÜRECİN ADIMLARI:	<p>İlgili İdari Personel İzin İsteğinde Bulunur. İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Fakülte Sekreterine Sunulur. Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Fakülte Dekanının Onayına Sunar. Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Onaylar. Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. Onay Formunun Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	<p>Performans Göstergesi</p> <p>Mazeret/ Yıllık İzin Kullanan İdari Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi</p>



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

Döküman No: iibf.süreç.030

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

İdari Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması

