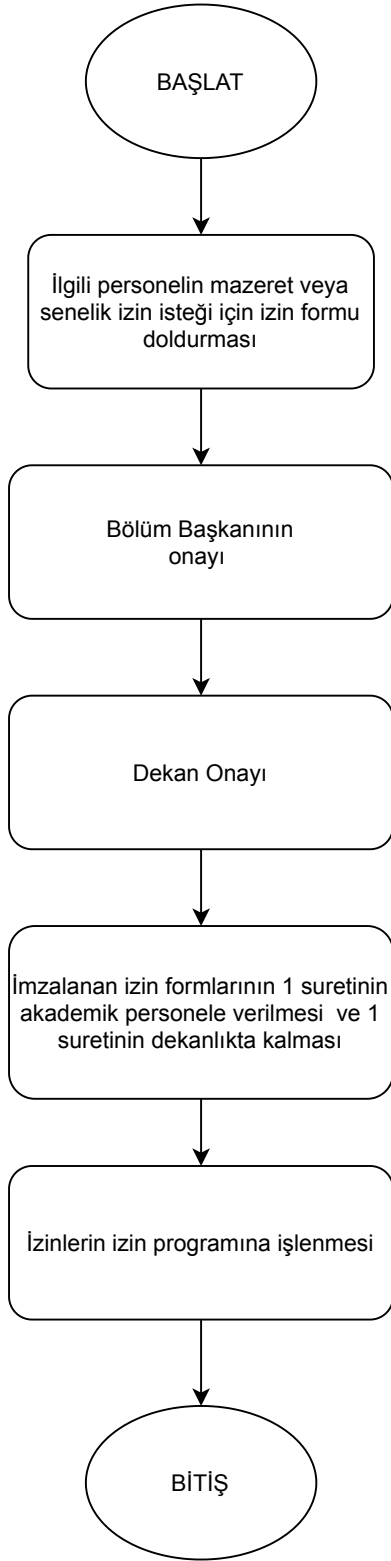


SÜREÇ BİLGİLERİ		
ADI	AKADEMİK PERSONEL İZİN SÜRECİ	
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim Süreci	<input type="checkbox"/> Akademik Süreç <input checked="" type="checkbox"/> İdari Süreç
SÜRECİN ÖZET TANIMI		
<p>İlgili akademik personel izin isteğinde bulunur. İsteği doğrultusunda izin formunu doldurup bölüm başkanına sunar. Bölüm başkanı izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse fakülte dekanının onayına sunar. Dekan izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar. Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir. Onay formunun bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</p>		
SÜREÇ KATILIMCILARI		
Süreç Sahibi	Fakülte Dekanlığı	
Süreç Sorumluları	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı	
Paydaşlar	Personel İşleri, Bölüm Sekreterleri, Akademik Personel	
SÜREÇ UNSURLARI		
Girdiler	Yıllık İzin Formu, Sağlık İzni Kullanma Talebi	
Kaynaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı YÖK Kanunu	
Çıktılar	İzin Formu, Rapor Belgesi	
Önceki/Etkilendiği Süreçler		
İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME		
Süreç Hedefi	Sihhi İzinlerin Mevzuata Uygun Yapılması	
Performans/İzleme Göstergesi	Personel Daire Başkanlığına Gönderilen Hastalık Raporu Sayısı	
İzleme Periyodu	1 yıl	

15.1.1. AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



1. adım
Sorumlu: Bölüm Sekreterliği
Faaliyet: İzin formunun bölüm sekreterliğinden alınarak doldurulması
Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

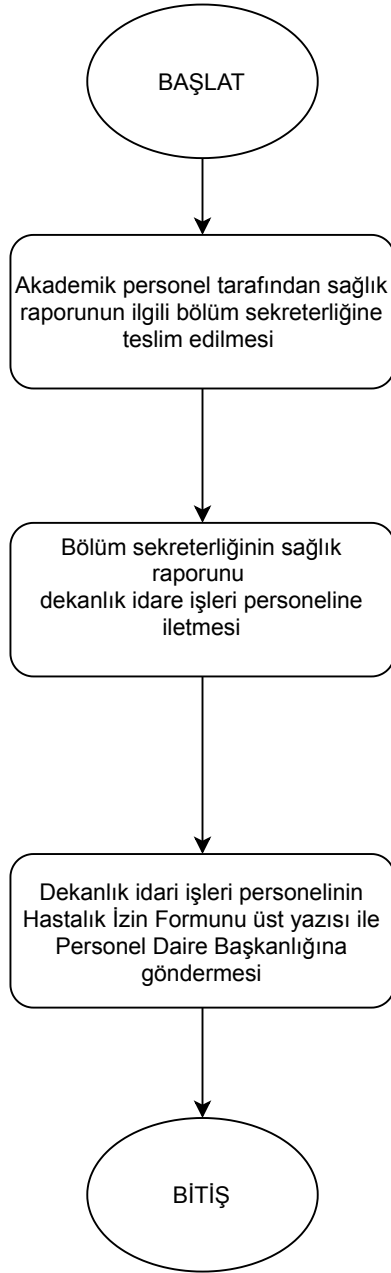
2. adım
Sorumlu: İlgili Bölüm Başkanı
Faaliyet: İlgili Bölüm Başkanının izni onaylayarak formu dekanlığa göndermesi
Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

3. adım
Sorumlu: Dekan
Faaliyet: İzin Formunun dekan tarafından onaylanması
Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

4. adım
Sorumlu: Personel İşleri Personeli
Faaliyet: İzinin onaylandığının ilgili akademik personele bildirilmesi
Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

5. adım
Sorumlu: Personel İşleri Personeli
Faaliyet: İzinlerin ilgili personel tarafından izin programına kaydedilmesi
Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

15.1.2. AKADEMİK PERSONEL HASTALIK İZİNİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



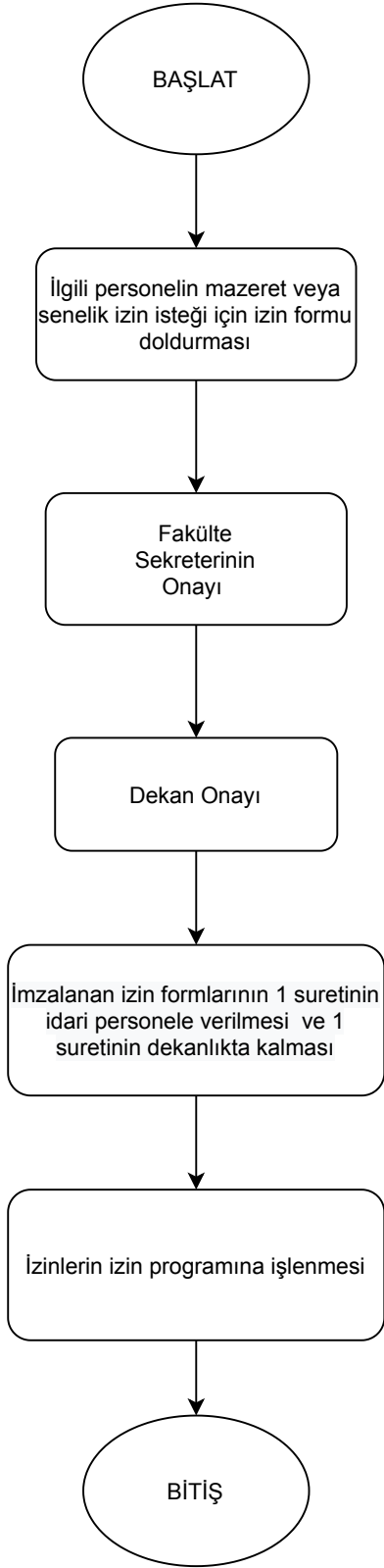
1. adım
Sorumlu: Bölüm Sekreteri
Faaliyet: Akademik personelin sağlık raporunun ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilmesi
Doküman: İstirahat Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2. adım
Sorumlu: Bölüm Sekreteri
Faaliyet: Bölüm sekreterliğinin sağlık raporunu dekanlık idare işleri personeline iletmesi
Doküman: İstirahat Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

3. adım
Sorumlu: Fakülte İdari İşleri Personeli
Faaliyet: Hastalık İzin Formunun üst yazısı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
Doküman: İstirahat Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

SÜREÇ BİLGİLERİ		
ADI	İDARİ PERSONEL İZİN SÜRECİ	
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim Süreci	<input type="checkbox"/> Akademik Süreç <input checked="" type="checkbox"/> İdari Süreç
SÜRECİN ÖZET TANIMI		
<p>İlgili idari personel izin isteğinde bulunur. İsteği doğrultusunda izin formunu doldurup fakülte sekreterine sunar. Fakülte sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse fakülte dekanının onayına sunar. Dekan izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar. Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir. Onay formunun bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</p>		
SÜREÇ KATILIMCILARI		
Süreç Sahibi	Fakülte Dekanlığı	
Süreç Sorumluları	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri	
Paydaşlar	Personel İşleri, Bölüm Başkanları	
SÜREÇ UNSURLARI		
Girdiler	Yıllık İzin Formu, Sağlık İzni Kullanma Talebi	
Kaynaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
Çıktılar	İzin Formu, Rapor Belgesi	
Önceki/Etkilendiği Süreçler		
İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME		
Süreç Hedefi	İdari Personelin İzinlerini Yönetmek	
Performans/İzleme Göstergesi	Mazeret/ Yıllık İzin Kullanan İdari Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi	
İzleme Periyodu	1 yıl	

15.2.1. İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



1. adım

Sorumlu: İdari Personel

Faaliyet: İzin formunun dekan sekreterliğinden alınarak doldurulması.

Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2. adım

Sorumlu: Fakülte Sekreteri

Faaliyet: Fakülte Sekreterinin izni onaylayarak formu Dekanlık'a göndermesi

Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

3. adım

Sorumlu: Dekan

Faaliyet: İzin Formunun dekan tarafından onaylanması

Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

4. adım

Sorumlu: Personel İşleri Personeli

Faaliyet: İzinin onaylandığının ilgili idari personele bildirilmesi

Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

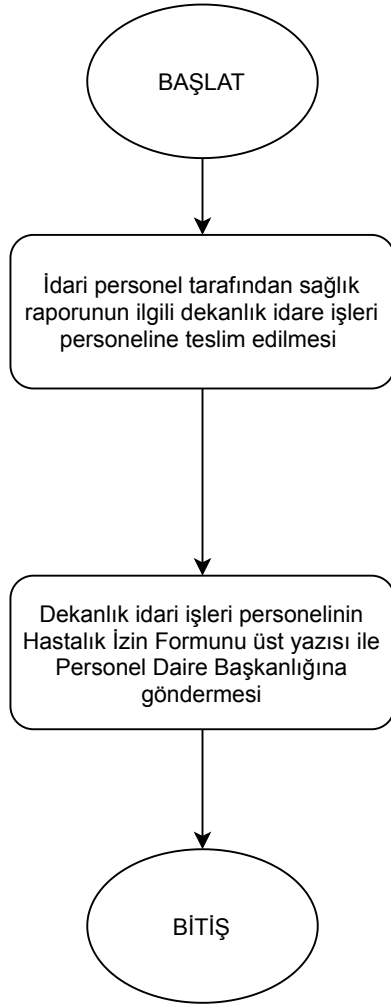
5. adım

Sorumlu: Personel İşleri Personeli

Faaliyet: İzinlerin ilgili personel tarafından izin programına kaydedilmesi

Doküman: İzin İstek Formu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

15.2.2. İDARİ PERSONEL HASTALIK İZİNİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



1. adım
Sorumlu: Fakülte İdari İşleri Personeli
Faaliyet: İdari personelin sağlık raporunun ilgili dekanlık idare işleri personeline teslim edilmesi
Doküman: İstirahat Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2. adım
Sorumlu: Fakülte İdari İşleri Personeli
Faaliyet: Hastalık İzin Formunun üst yazısı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi
Doküman: İstirahat Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu