**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

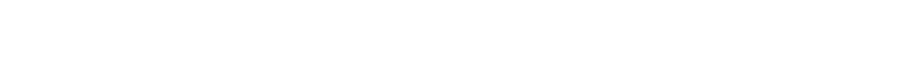
**TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞ SÜREÇLERİ**

**49)AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Akademik Personelin İzin Alma Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 49 | **TARİH** | 01.01.2025 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Akademik Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Fakültenin Personelinin İzinlerini Yönetmek | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Personelin İzin İsteği İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * İzin talebinde bulunan kişinin e-mail ya da dilekçe ile talebini iletmesi * Dekanlık makamı tarafından izin isteğinin kabul edilmesi * İzin onayının hazırlanması * EBYS üzerinden ilgili kişi ve birimlere gönderilmesi. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi | | |

## PERSONEL İZİN İŞLEMELERİ SÜRECİNİ BAŞLAT



İzin talebinde bulunan kişinin e-mail ya da dilekçe ile talebini iletmesi

.

Dekanlık makamı tarafından izin isteğinin kabul edilmesi.

İzin onayının hazırlanması

Parafa Bölüm Başkanı ve Dekan Yardımcısı,

İmza Kısmına Dekan seçilir.

EBYS üzerinden ilgili kişi ve birimlere gönderilir.

**İŞLEM SONU**