**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

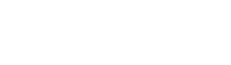
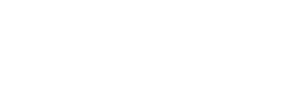
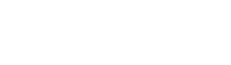
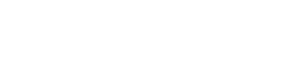
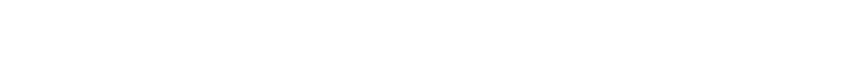
**TURİZM FAKÜLTESİ**

***İŞ SÜREÇLERİ***

***1) AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***SÜREÇ ADI*** | *Akademik Personel İzin Alma Süreci* | | |
| ***SÜREÇ NO*** | *1* | ***TARİH*** | *01.01.2025* |
| ***SÜRECİN SORUMLUSU*** | *Dekanlık, Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı* | | |
| ***SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ*** | *Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği* | | |
| ***ÜST SÜRECİ*** | *Yönetim İşletişim Süreci* | | |
| ***SÜRECİN AMACI*** | *Fakültede Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,* | | |
| ***SÜRECİN SINIRLARI*** | *Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması ile başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması ile Son Bulur.* | | |
| ***SÜREÇ ADIMLARI*** | * *İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.* * *İlgili EBYS sisteminden İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunar.* * *Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Dekanlığa iletir.* * *Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. (EBYS)*   *Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.(EBYS sisteminde dosyalanır)* | | |
| ***SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ*** | *Performans Göstergesi* | | |
| *Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi* | | |

***İZİN ALMA İŞLEMİNİ BAŞLAT (EBYS Sistemi)***



*İlgili Mazeret/Yıllık İzin Almak İçin Başvuruda Bulunur.*

*İlgili kişi EBYS sisteminde Yıllık İzin Formu Düzenler. İzin Formunun Bölüm Başkanına Gönderir.*

*İzin İsteği Bölüm Başkanınca Uygun Görüldü mü?*

## HAYIR

İzin İsteği

Red Edilir.

## EVET

İzin İsteği Dekanlığa İletilir. (EBYS)

İzin İsteği Dekanlıkça Uygun Görüldü mü?

## HAYIR

İzin İsteği

Red Edilir.

## EVET

İzin Formu Dekanlıkça Onaylanır.

İzin Formunun Bir Sureti İlgiliye Verilir. (EBYS)

İzin Formunun Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konulur. (EBYS sisteminde dosyalanır)

İŞLEM SONU