**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

***İŞ AKIŞ SÜRECİ***

*5) İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ*

|  |  |
| --- | --- |
| ***SÜREÇ ADI*** | *İdari Personel İzin Alma Süreci* |
| ***SÜREÇ NO*** | *5* | ***TARİH*** | *01.01.2025* |
| ***SÜRECİN SORUMLUSU*** | *Fakülte Sekreteri* |
| ***SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ*** | *İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Sekreterliği* |
| ***ÜST SÜRECİ*** | *Yönetim İşletişim Süreci* |
| ***SÜRECİN AMACI*** | *Fakültede İdari Personelin İzinlerini Yönetmek* |
| ***SÜRECİN SINIRLARI*** | *İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.* |
| ***SÜREÇ ADIMLARI*** | * *İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.*
* *İlgili kişi EBYS sistemi üzerinden izin formunu doldurarak Fakülte Sekreterine Sunar.*
* *Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse izin formunu paraflar. Fakülte Dekanının İmzası ile İzin Onaylanır.*
* *EBYS Sistemi üzerinden İzin Onay Formu İlgili Personele ve Personel Daire Başkanlığına İletilir.*
 |
| ***SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ*** |  *Performans Göstergesi* |
|  *Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi* |

***İZİN ALMA İŞLEMİNİ BAŞLAT***

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

*İlgili kişi izin fomunu EBYS Sistemi üzerinden doldurarak Fakülte Sekreterine Sunulur.*

*İzin İsteği Fakülte Sekreterince Uygun Görüldü mü?*

**HAYIR**

*İzin İsteği Red Edilir.*

**EVET**

*İzin Formu Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır.*

*Dekanın İmzası ile İzin Onaylanır.*

*Ebys Sistemi üzerinden formun 1 nüshası kişiye verilir.*

*İŞLEM SONU*