

 <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p>	MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

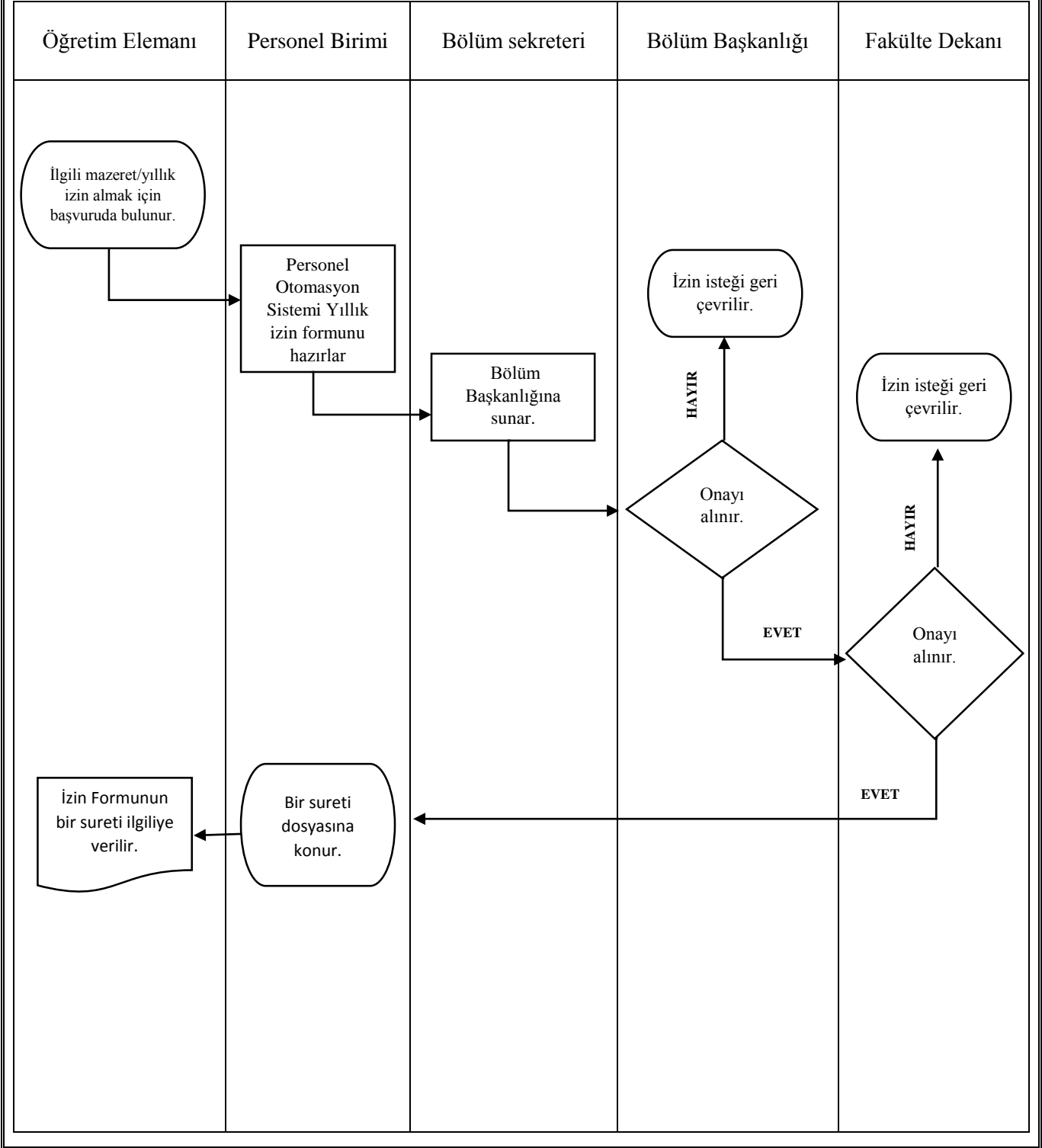
SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Dekan
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanı,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Fakülte Akademik Personelinin İzinlerini Yönetmek,
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> •İlgili kişi izin isteğinde bulunur. •Personel Otomasyon Sistemi üzerinden izin formunu doldurup, bölüm sekreterliğine gönderir. •Bölüm sekreteri izin formunu bölüm başkanlığına sunar. •Bölüm Başkanı izni uygun görmezse ret eder, uygun görürse fakülte dekanlığına gönderir. •Fakülte Dekanı izin isteğini uygun görmezse ret eder, uygun görürse onaylar. •Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir. •Onay suretinin bir sureti aylık izin dosyasında saklanır.

Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019

Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.

 MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	2/2

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞI



Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019

Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.