

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

<b>SÜREÇ ADI</b>	İdari Personel İzin Alma Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültenin İdari Personelinin İzinlerini Yönetmek,
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</li> <li>•Personel Otomasyon Sistemi üzerinden izin formunu doldurup, Fakülte Sekreterine sunulur.</li> <li>• Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Ret Eder,</li> <li>• Fakülte Sekreteri izin isteğini uygun görürse uygun görürse izin formu Fakülte Dekanlığına sunulur.</li> <li>• Fakülte Dekanı uygun görmezde ret eder.</li> <li>• Uygun görürse izin formunun bir sureti ilgili personele verilir.</li> <li>•Onay Suretinin Bir Sureti Aylık İzin Dosyasında Saklanır.</li> </ul>

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

*Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.*

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

**İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞI**

