



**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik-İdari personel izin alma süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>3.4</b>	<b>TARİH</b>	2025
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Personel Bürosu, Akademik-İdari Personel		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Personel Bürosu, Akademik-İdari Personel, Rektörlük		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik-İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile Başlar, İzin isteğinin Reddi veya Onaylanmaması ile Son Bulur.		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Bürosu izin için başvuran personelin izin durumu kontrol eder.</li><li>İdari Personel ise İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır.</li><li>İzin formu ilgili personele imzalatılır.</li><li>İdari Personel izin formu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.</li><li>Akademik personel ise izin formu Bölüm Sekreteri tarafından hazırlanır Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanır.</li><li>İzin formu giden evrak defterine kayıt edilir</li><li>İzin formu Personel Daire Başkanı ve İlgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

## Akademik-İdari Personel Mazeret-Yıllık İzin Alma Süreci İş Akışı Şeması

