|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\dekan\Desktop\Yeni logo\Fen Fakültesi.png** | **FEN FAKÜLTESİ** |
| **SÜREÇ FORMU** |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| **KODU** |  |
| **ADI** | **AKADEMİK PERSONEL İZİN SÜRECİ** |
| **TÜRÜ** | [x] Eğitim-Öğretim Süreci | [x]  Akademik Süreç | [x]  İdari Süreç |
| **KATEGORİSİ** | İzin |
| **GRUBU** | Akademik |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Sağlık raporu verilen akademik personel belgesini ilgili bölüm sekreterliğine teslim eder. Bölüm başkanlığı resmi yazı ile belgenin dekanlığa bildirilmesini sağlar. Dekanlığa sunulan belge izin sistemine işlenmek üzere yazı işleri personeli tarafından Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)’na gönderilir. Belgenin bir nüshası fakültenin tahakkuk birimine gönderilir. Belgenin aslı kişinin özlük dosyasında saklanır. |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| Süreç Sahibi | Dekanlık |
| Süreç Sorumluları | Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı |
| Paydaşlar | Personel İşleri, İzin Girmek İçin Yetkili Personel, Akademik Personel |
| **SÜREÇ UNSURLARI** |
| Girdiler  | Sıhhi İzin Belgesi |
| Kaynaklar | 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  |
| Çıktılar | Sıhhi İzin Belgesi |
| Sonraki/Etkilediği Süreçler | Akademik Personel Özlük Hakları ve Eğitim-Öğretim süreci |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** |
| Süreç Hedefi  | İzinlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi |
| Performans/İzleme Göstergesi | Personel Daire Başkanlığına Gönderilen Hastalık Raporu Sayısı |
| İzleme Periyodu | 1 Yıl  |