|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\dekan\Desktop\Yeni logo\Fen Fakültesi.png | | **FEN FAKÜLTESİ** | | | | |
| **SÜREÇ FORMU** | | | | |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| **KODU** |  | | | | | |
| **ADI** | **AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ÜCRETSİZ İZİN SÜRECİ** | | | | | |
| **TÜRÜ** | Eğitim-Öğretim Süreci | | | | Akademik Süreç | İdari Süreç |
| **KATEGORİSİ** |  | | | | | |
| **GRUBU** |  | | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | |
| Akademik ve İdari Personel ücretsiz izin talebi ve mazeretini bildiren bir dilekçe ile Bölüm başkanlığına(akademik personel) ve idareye (idari personel) başvurur. Bölüm Başkanlığı taleple ilgili görüşünü üst yazı ile dekanlığı bildirir. Dekanlık kişinin mazeretinin uygun bulursa üst yazı ile ilgili evrakları Personel Daire Başkanlığına gönderir. Rektörlüğün onay yazısı gelince Bölüme ve Tahakkuk birimine yönlendirilir. Evraklar personelin özlük dosyasında saklanır. | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | Akademik ve İdari personel | | | |
| Süreç Sorumluları | | | Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Tahakkuk, Yazı İşleri Memuru, Personel Daire Başkanlığı | | | |
| Paydaşlar | | | Personel İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | |
| Girdiler | | | Dilekçe | | | |
| Kaynaklar | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| Çıktılar | | | Rektörlük onayı | | | |
| Önceki/Sonraki Etkilediği Süreçler | | | Görev dağılımı | | | |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | Ücretsiz İzin işlemlerini yürütmek | | |
| Performans/İzleme Göstergesi | | | | Ücretsiz izin kullanan personel sayısı | | |
| İzleme Periyodu | | | | En fazla 2 yıl | | |