



# TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

## AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL MAZERET-YILLIK İZİN ALMA SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Mazeret-Yıllık İzin Alma		
<b>SÜREÇ NO</b>	16	<b>TARİH</b>	NİSAN 2021
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Akademik-İdari Personel İzin alma		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokulu 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>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazı işlerine izin için başvuran personelin izin durumu kontrol edilir.</li><li>• İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır</li><li>• İzin formu ilgili personele imzalatılır</li><li>• Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokulu Müdürü tarafından; İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü 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>	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

## Akademik Ve İdari Personel Mazeret-Yıllık İzin Alma Süreci

