



# AKADEMİK İZİN SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-178
İlk Yayın Tarihi	24.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>E-posta ile Sürecin Duyurulması Her dönem başında İnsan Kaynakları tarafından akademik personele mail gönder</p>	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	<a href="https://kalite.sisli.edu.tr/standart-formlar/">https://kalite.sisli.edu.tr/standart-formlar/</a>
<p>Akademik İzin Formunun Doldurulması Akademik personel, formu doldurur (izin türü, tarih, gerekçe, ek belgeler).</p>	Akademik Personel-Program Başkanı	
<p>Formun Program Başkanına Teslimi Program başkanı ön onay verir veya eksik formu geri gönderir</p>	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	
<p>Onaylı Formun İnsan Kaynaklarına Gönderilmesi İnsan Kaynakları, formu ve eklerini kontrol eder.</p>	Yüksekokul Müdürlüğü	
<p>Yüksekokul Müdürlük Onayına Sunulması</p>	Yüksekokul Müdürlüğü	
<p>Uygunluk Değerlendirmesi</p> <p>UYGUN</p> <p>UYGUN DEĞİL</p>	İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	
<p>Akademik personelin bilgilendirilmesi ve formların personel özlük dosyasına arşivlenmesi.</p>		
<p>Akademik personelin bilgilendirilmesi ve dilekçelerin personel özlük dosyasına arşivlenmesi.</p>		
<p>Dönem Sonu Akademik İzin Faaliyet Bildirimi Akademik personel, dönem sonunda Akademik İzin Faaliyet Bildirim Formu ile çalışmalarını bildirir.</p>		
<p>Sürecin tamamlanması</p>		
<p>Sürecin tamamlanması</p>		