|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **AKADEMİK İZİN BAŞVURU SÜRECI İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İKM-007 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| İŞLEM SONU  İŞLEM SONU  Dekan, Bölüm Başkanı, ilgili birimler için Müdür ve Rektör tarafından akademik izin formuna imza atılarak, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim edilir.  **H**  **E**  Dekan, Bölüm Başkanı, ilgili birimler için Müdür, tarafından akademik izin talebine onay verilmediği ile ilgili bilgi formda belirtilerek, personele bölüm başkanı tarafından verilir.  Uygun mu ?  Doktora veya Yüksek Lisans programına kayıtlı akademik personel ders aşamasında ise, kayıtlı oldukları Yükseköğretim Kurumundan öğrenci belgesi, ders programını getirmek koşulu ile **haftada bir gün** Dekan, Bölüm Başkanı, ilgili birimler için Müdür onayı ile verilir. Yolluk ve yevmiye almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmaları, araştırma ve inceleme gezileri yapmaları ya da araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları durumunda Dekan, Bölüm Başkanı, ilgili birimler için Müdür onayı ile verilir.  **H**  **E**  Personel akademik iznini, kullanmak istediği zamandan en az 5 gün önce İzin Talep Formunu doldurur. |  |  |
|  |  |
| İlgili Personel |  |
|  | İzin Talep Formu  (Ek-1) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Öğrenci Belgesi  (Ek-3) |
| Birim Amiri  (Bölüm Başkanlığı,  Dekanlık,  Müdürlük) |  |
|  |  |
|  | Ders Programı |
|  | (Ek-4) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü/  Bölüm Başkanı |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |