

| KODU | İŞİN ADI              | TOPLAM SÜRE |
|------|-----------------------|-------------|
|      | Yıllık İzin İşlemleri | 1 Saat      |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

İzin formunun çıktısı alınarak personel tarafından imzalandıktan sonra ilgili Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreterine imzalatılır.

Form

10 Dak.

Birim Yöneticileri

Bölüm Başkanı/ Fakülte Sekreteri tarafından imzalanan izin formu Dekan tarafından onaylanır.

10 Dak.

İzin onaylandı mı?

HAYIR

Durum ilgiliye bildirilerek işlem sonlandırılır.

EVET

Bölüm Sekreteri

İzin Formu Evrak Kayıt Sistemine işlenir.

10 Dak.

İzin yurtdışı mı?

HAYIR

İzin formu ilgilinin dosyasına kaldırılarak işlem sonlandırılır

EVET

Bölüm Sekreteri

Yurtdışında geçirecek izin için Rektörlüğe yazıyla bilgi verilir.

10 Dak.

Dekan Sekreteri

İzin formu ilgilinin dosyasına kaldırılır.

10 Dak.

Bitiş