



KODU

903.05.05

İŞİN ADI

Yurtdışı İzin İşlemleri

TOPLAM SÜRE

3 Saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri  
Birimi

Yurtdışı izin isteğinde bulunan personel için izin hakları kontrol edilerek yurtdışı izin formu doldurulur.

Yurtdışı  
İzin  
Formu

30  
Dk.

İlgili Personel

İzin formu ilgili personel, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.

2  
Saat

Personel İşleri  
Birimi

Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yurtdışı izin formu gönderilir.

30  
Dk.

Personel Daire  
Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı tarafından formun Rektör tarafından imzalanarak onaylanması halinde üst yazı ile uygun görüldüğü bildirilir.

Personel İşleri  
Birimi

Aku personel programına giriş yapılır.

10  
Dk.

Personel İşleri  
Birimi

İlgili personel ve ilgili tahakkuk birimi bilgilendirilir.

10  
Dk.

Personel İşleri  
Birimi

İlgili evrak dosyasına kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş