

Yurtdışında Yıllık İzin Kullanma Talebi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Yurtdışında yıllık izin kullanma başvurusunun yapılması</p> <p>Başvurunun İncelenmesi</p> <p>Talebi uygun mu?</p> <p>Başvurusunu uygun görülmediği kendisine bildirilir</p> <p>Yıllık İzin Formu Düzenlenmesi</p> <p>Formun Yüksekokul Sekreterliğine, Müdüre, öğretim elemanı ise Bölüm Başkanına imzalatılması, formun kayda alınması</p> <p>Formun imza işlemi tamamlandıktan sonra üst yazı ile Rektör olurlarına sunulması</p> <p>Evrakın Rektörlük Makamına teslim edilmesi</p> <p>Rektör olurlarından olumlu yada olumsuz gelen evrakın, ilgili personele tebliğ edilmesi, izin dönüşü başlama yazısının gönderilmesi, 2. nüshasının özlük dosyasına konulması</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri,</p> <p>Müdür, Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>İlgili Personel, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Bölüm Başkanı, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Evrak Teslim Görevli</p> <p>Personel İşleri, İlgili Personel</p>