



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	Yurtdışı İzin İşlemleri	Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yazı İşleri Birimi

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

İlgili personel ve uygun görüşle ABD/ASD başkanı veya Enstitü Sekreteri ve Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.

Yazı İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yurtdışı izin formu gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı

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

Yazı İşleri Birimi

Akupersonel programına giriş yapılır.

Yazı İşleri Birimi

İlgili personel ve ilgili tahakkuk ve satın alma birimi bilgilendirilir.

Yazı İşleri Birimi

İlgili belgeler personelin özlük dosyasına kaldırılır.

Bitiş