| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Yıllık iznini yurt dışında geçirmek isteyen personel dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur.Bölüm Başkanlığı söz konusu talebi Dekanlığa bildirir.Dekanlık söz konusu talebi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirir.Personel Daire Başkanlığından söz konusu talep için olur gelir ve göreve başlama tarihinin bildirilmesini ister.Personel Daire Başkanlığından gelen olur ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir ve göreve başlama tarihinin Dekanlığımıza bildirilmesi istenir.Göreve başlama tarihi ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığımıza ve Dekanlığımız tarafından da Personel Daire Başkanlığına bildirilir.Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.İşlem Sonu | * Talep eden personel
* Bölüm Başkanlığı
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* İlgili Birim personeli
* Personel Daire Başkanlığı
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* İlgili Birim personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* İlgili Birim personeli
* İlgili Birim personeli
 | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Dilekçe
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Rektörlük Oluru
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Rektörlük Oluru
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Standart Dosya Planı
 |