



| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|--------------------------|------------------|
| | Yurt Dışı İzin İşlemleri | 3 Saat 25 Dakika |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Yurt dışı izin isteğinde bulunan personel için izin hakları kontrol edilerek yurt dışı izin formu doldurulur.

30 Dk

İlgili Personel

Yurt dışı izin formu Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanır.

2
Saat

Personel İşleri
Birimi

Personel Daire Başkanlığı'na üst yazıyla gönderilir.

30 Dk

Personel Daire
Başkanlığı

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

Personel İşleri
Birimi

Akupersonel programına giriş yapılır.

10 Dk

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel ve tahakkuk birimi bilgilendirilir.

10 Dk

Personel İşleri
Birimi

Özlük dosyasına kaldırılır.

5 Dk

Başlangıç