



Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirme Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0058
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---

