



YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ YILLIK İZİN İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tüm akademik ve idari personel bağlı oldukları idari amir ile izni hakkında görüşme yapar.</p>	Tüm Akademik Personel/idari personel	Dilekçe/İzin formu
<p>↓</p>		
<p>Yapılan görüşme sonrasında izin formu doldurulur. Bölüm Başkanı tarafından uygun görülür.</p>	Akademik/idari personel	Yıllık İzin formu
<p>↓</p>		
<p>Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.</p>	Bölüm Başkanlığı	Yıllık İzin formu
<p>↓</p>		
<p>İdari Personel iznini bölüm sekreterinden alır.</p>	Bölüm Sekreteri	Yıllık İzin formu ve özlük dosyası
<p>↓</p>		
<p>İzin Dönüşü Göreve Başlama Dilekçesi verilir.</p>	Personel	Dilekçe
<p>↓</p>		
<p>Göreve Başlama yazısı yazılır.</p>	Bölüm Sekreteri	Yazışma

HAZIRLAYAN
Bölüm Başkanı

ONAY