



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yurt Dışı İzin İşlemleri	1 gün 120 dk.

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

İsteğe bulunan personel yurtdışı izin formu doldurarak İdari İşler Şube Müdürlüğüne teslim eder.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreterin uygun görüşü ile imzalanır.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Yurtdışı izin formu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Personel Daire Başkanlığı, formun Rektörlük Makamı tarafından onaylanıp onaylanmadığını EBYS'den üst yazı ile bildirilir.

EVET

HAYIR

İdari İşler Servisi Görevlisi

Akuper programına giriş yapılır.

İlgili personele bilgi verilir.

İdari İşler Servisi Görevlisi

İlgili personele bilgi verilir.

İdari İşler Servisi Görevlisi

İlgili evraklar personelin dosyasına koyulur.

Bitiş



120 dk.

15 dk.

1 gün

5 dk.

5 dk.

1 dk.