



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YILLIK İZİN İŞ AKIŞI

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

HAZIRLAYAN
Müdür

ONAY