



## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU 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> <p>↓</p>	Tüm Akademik Personel/idari personel	Dilekçe/İzin formu
<p>Yapılan görüşme sonrasında izin formu doldurulur</p> <p>↓</p>	Akademik/idari personel	Yıllık İzin formu
<p>Akademik personeller Yüksekokul Müdürüne izin formunu onaylatır.</p> <p>↓</p>	Yüksekokul Müdürlüğü	Yıllık İzin formu
<p>Yüksekokul Sekreterine teslim eder, dosyasına takılır.</p> <p>↓</p>	Yüksekokul Sekreteri	Yıllık İzin formu ve özlük dosyası
<p>İdari personeller Yüksekokul Müdürüne ve Genel Sekretere izin formunu imzalatır</p> <p>↓</p>	Müdür Yüksekokul Sekreteri Genel Sekreter	Yıllık İzin formu
<p>İmzalanan form Personel Müdürlüğüne teslim edilir</p>	Yüksekokul Sekreteri Personel Müdürlüğü	Yıllık İzin formu

HAZIRLAYAN  
Müdür

ONAY