



AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
YILLIK İZİN BELGELERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	AYMYO-İA.006
İlk Yayın Tarihi	31.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yıllık (Yurtiçi/yurt dışı) izin talep eden idari/akademik personel dilekçesini Yüksekokul Müdürlüğüne sunması ↓ Dilekçeyi kayda sokarak web adresindeki izin formunu doldurulması, personel işlerine teslim etmesi, ↓ İdari personel için yıllık izin formunu yüksekokul sekreteri-müdür; akademik personel için yüksekokul müdürüne iki nüsha imzalatılması; yurt dışı izin talebi halinde Üniversitemiz Rektörlüğüne fiziki ortamda gönderilmesi ↓ İdarede kalan izin formunun ilgili personelin özlük dosyasına konulması, bir nüshasının ilgili personele teslim edilmesi süreç sonlandırılır.	Akademik/İdari Personel Personel İşleri Memuru Personel İşleri Memuru Akademik/İdari Personel	657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan Ali Kadir ÖZCAN	Doküman Onayı Ahmet ÖZTÜRK Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Dr. Öğr. Üyesi Yakup DİNÇ Müdür
-------------------------------	---	--