



YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN İZİNLERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.180
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Yüksekokul Sekreteri yıllık İzin, hastalık izni kullanacaksa personel izin formu, Vekalet Talep ve Onay Yazısı (gideceği yer, nedeni, tarihleri Belirtilerek vekalet edecek kişinin imzası ve Yüksekokul Müdürü Onaylı) İle Belge Yönetim Sisteminden Rektörlüğe onay için gönderilir</p> <p>Rektörlükten gelen onay yazısı ilgiliye tebliğ edilerek özlük dosyasına kaldırılır</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Özlük İşleri Personeli</p> <p>Rektörlük</p> <p>Özlük İşleri Personeli</p>	<p>657 Sayılı Kanun</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici