



## YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN İZİNLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>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) ile Belge Yönetim Sisteminden Rektörlüğe onay için gönderilir.</p> <p>Rektörlükten gelen onay yazısı ilgiliye tebliğ edilerek özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Özlük İşleri Personeli</p> <p>Rektörlük</p> <p>Özlük İşleri Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p>
<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Mehmet Emin ERGÜN	Şafak TEPEHAN MYO Sekreter V.	Dr.Öğr.Üyesi Tolga GÜL Müdür V.