

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şemaları:  
Yurtdışında Yıllık İzin Kullanma Talebi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Yurtdışında yıllık izin kullanma başvurusunun yapılması]) --&gt; B[Başvurunun İncelenmesi]; B --&gt; C{Talebi uygun mu?}; C -- hayır --&gt; D[Başvurusunu uygun görülmediği kendisine bildirilir]; C -- evet --&gt; E[Yıllık İzin Formu Düzenlenmesi]; E --&gt; F[Formun Fakülte Sekreterliğine, Dekana, öğretim elemanı ise Bölüm Başkanına imzalatılması, formun kayda alınması]; F --&gt; G[Formun imza işlemi tamamlandıktan sonra üst yazı ile Rektör olurlarına sunulması]; G --&gt; H[Evrakın Rektörlük Makamına teslim edilmesi]; H --&gt; I([Rektör olurdan olumlu yada olumsuz gelen evrakın, ilgili personele tebliğ edilmesi, izin dönüşü başlama yazısının gönderilmesi, 2. nüshasının özlük dosyasına konulması]);</pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri, Fakülte Sekreteri,</p> <p>Dekan, Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>İlgili Personel, Fakülte Sekreteri, Dekan, Bölüm Başkanı, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Evrak Teslim Görevli</p> <p>Personel İşleri, İlgili Personel</p>