

Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulu
İş Akış Şemaları:
Yurtdışında Yıllık İzin Kullanma Talebi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<pre>graph TD; A([Yurtdışında yıllık izin kullanma başvurusunun yapılması]) --> B[Başvurunun İncelenmesi]; B --> C{Talebi uygun mu?}; C -- hayır --> D[Başvurusunu uygun görülmediği kendisine bildirilir]; C -- evet --> E[Yıllık İzin Formu Düzenlenmesi]; E --> F[Formun MYO Sekreterliğine, Müdüre, öğretim elemanı ise Bölüm Başkanına imzalatılması, formun kayda alınması]; F --> G[Formun imza işlemi tamamlandıktan sonra üst yazı ile Rektör olurluna sunulması]; G --> H[Evrakın Rektörlük Makamına teslim edilmesi]; H --> I([Rektör olurundan 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, MYO Sekreteri,</p> <p>Müdür, Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>İlgili Personel, MYO Sekreteri, Müdür, 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>