



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi

Revize Tarihi

Personel İşleri

Versiyon No:

İş Akış No: İ.A.E.018

AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME İZNI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/
Dökümanlar

Akademik görev izni talep eden personel elektronik belge yönetimi sistemi üzerinden görev izni düzenleyerek ekleri ile birlikte Personel İşleri ve Yüksekokul Sekreterinin parafına sunar.

* Akademik
Personel

Personel İşleri ofisi sorumlusu ekleri ve görev belgesinin kontrollerini gerçekleştirir. Talep edilen izin; yurtiçi ve 1 haftayı geçmeyen sürede yolluksuz/gündeliksiz mi?

* Personel
İşleri

Evet

Hayır

* Personel
İşleri

* Müdür

* Bölüm
Başkanı

* Müdür

* Rektör

Bölüm Başkanı ve
Müdürün elektronik
imzasına sunulur.

Talep edilen izin; yurtdışı ve 1
haftayı aşan sürede
yolluklu/gündelikli şekilde ise
evrak Müdür ve Rektörün
elektronik imzasına sunulur.

*Fırat Üniversitesi ?
Yönetmeliği

Rektörden onay alan görevlendirmelerde imza süreci tamamlanan izin belgesi ekleri ile birlikte Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınır. İmza süreci tamamlanan Kurul kararı ekleri ile birlikte dosyalanır, ilgili akademik personele ve varsa gerekli birimlere bilgi verilerek süreç sonlandırılır.

*Personel İşleri

*Akademik
Personel