# T.C. SAKARAYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

**İŞ SÜREÇLERİ**

**50) YILLIK İZNİ YURTDIŞINDA GEÇİRMEYE İLİŞKİN İŞLEMLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Yıllık İzni Yurtdışında Geçirme Süreci |
| **SÜREÇ NO** | 50 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | İdari Personel, Akademik Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | Fakültenin Personelinin İzinlerini Yönetmek |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Personelin İzin İsteği İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Fakülte personelinin yıllık iznini yurt dışında geçirmek için dilekçe ya da e-maille başvurması
* Dekanlık Makamı tarafından izin isteğinin kabul edilmesi
* Yurt dışı izin onayının hazırlanması
* Rektörlük Makamından olur alınması (Gerekli hallerde vize alma gibi)

Rektör onayı iş akışıOlurdan geçen evraka kayıt numarasının verilmesi* Bir nüshanın ilgiliye verilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Yutdışı İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi |

##  YILLIK İZNİ YURTDIŞINDA GEÇİRME


##  SÜRECİNİ BAŞLAT

## Fakülte personelinin yıllık iznini yurt dışında geçirmek için dilekçe ya da e-maille başvurması

##  Dekanlık Makamı tarafından izin isteğinin kabul edilmesi

##

Yurt dışı izin onayının hazırlanması

##

##

Rektörlük Makamından olur alınması ( Gerekli hallerde vize alma gibi)

##  Rektör onayı iş akışı

##

##

##  Olurdan geçen evraka kayıt numarasının verilmesi

##

##  Bir nüshanın ilgiliye verilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi

##

##  İŞLEM SONU

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##