Afyon Kocatepe Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05	Yurtdışı İzin İşlemleri	2 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Yurtdışı izin isteğinde bulunan personel yurtdışı izin formu doldurarak Personel İşleri Birimine teslim eder. (Form)	
Personel İşleri Birimi	İzin talebinde bulunan personelin izin hakları kontrol edilir.	5 Dk.
Personel İşleri Birimi	Daire Başkanı ve Genel Sekreterin uygun görüşü ile imzalanır.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	Yurtdışı izin formu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	15 Dk.
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı, formun Rektör tarafından imzalanarak onaylanması halinde üst yazı ile uygun görüldüğü bildirilir.	
Personel İşleri Birimi	Akupersonel Programına giriş yapılır.	20 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili personel ve ilgili tahakkuk birimi bilgilendirilir.	15 Dk.
Personel İşleri Birimi	İlgili evraklar personelin şahsi dosyasına kaldırılır.	5 Dk.
	Bitiş	