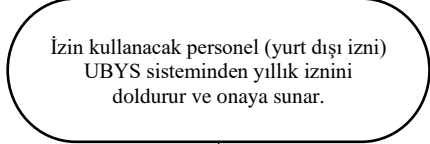
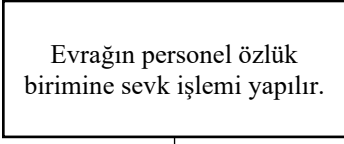
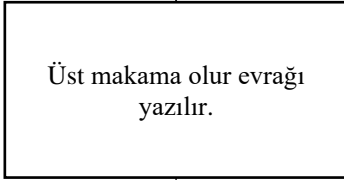
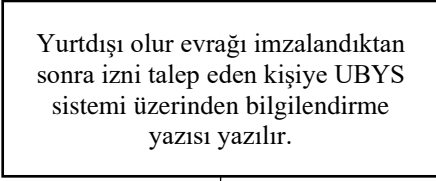
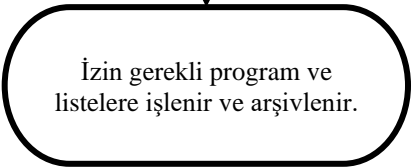
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
	[@dokumanadi]	Rev. No/Tar.: [@revizyon] Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Personel		İzin kullanacak personel ÜBYS programından yıllık iznini yurt dışında geçireceğini belirtir. Paraf ve imza aşamasını başlatır. İmzadan çıkan yıllık izni ve dilekçesi ile Dekanlık Makamına başvurulur.	UBYS FİZİKİ
Fakülte Sekreteri		Dilekçe ve eklerinin personel özlük birimine sevk işlemi yapılır.	UBYS
Personel Özlük Birimi		Dilekçe ve ekleri eklenerek yurt dışı oluru için Rektörlük Makamına olur yazısı yazılır.	UBYS
Personel Özlük Birimi			UBYS
Personel Özlük Birimi		İzin çıktısı alınır Kişinin izin takip dosyasına işlenir İ-deal programına işlenir Döner sermaye tablosuna işlenir Fiili hizmet (mutemetlik) tablosuna işlenir. Kişinin özlük dosyasına takılır.	FİZİKİ ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]