



# Giresun Üniversitesi

## Tıp Fakültesi

### Akademik İdari Personelin İzin Alma İşlemi Süreci İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birim Personeli</li><li>- İlgili Personel</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Bölüm Başkanı</li><li>- Anabilim Dalı Başkanı</li><li>- Birim Personeli</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Birim Personeli</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Birim Personeli</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Birim Personeli</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- 657 sayılı Kanun</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- 657 sayılı Kanun</li><li>- İzin talep formu</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- 657 sayılı Kanun</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- 657 sayılı Kanun</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Standart Dosya Planı</li></ul>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan