



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ		TAHMİNİ SÜRE
	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p>		
AKADEMİK PERSONEL	Bölüm sekreteri Tarafından EBYS üzerinden yıllık izin formunu doldurur ve paraflayarak onaya sunar.		5 dk
BÖLÜM BAŞKANI	Bölüm Başkanı ilgili akademik personelin izin talebini değerlendirir.		1 dk
BÖLÜM BAŞKANI	İzin talebi Bölüm Başkanlığınca uygun görüldü mü? (H)		
BÖLÜM BAŞKANI	İzin talebi Bölüm Başkanlığınca uygun görülmedi (E)		
BÖLÜM BAŞKANI	İzin formu EBYS üzerinden paraflanarak imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur.		2 dk
DEKAN / MÜDÜR	İzin talebi Birim Amiri tarafından uygun görüldü mü? (H)		
DEKAN / MÜDÜR	İzin talebi Birim Amiri tarafından uygun görülmedi (E)		
DEKAN / MÜDÜR	İzin formu Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden imzalanır ve Evrak EBYS Üzerinden Personel Daire Başkanlığı ve Mali İşlere Otomatik Dağıtılır.		3 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ			
	<b>BİTİŞ</b>		2 dk
	İzin talebi reddedilir .		2 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür