



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Birim Sekreterliğine Vekalet 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	
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Birim Sekreterleri görevi başında olmadığı (yıllık izin, Görevlendirme, Hastalık izni vb.) durumlarda iş ve işlemlerin aksatılmaması için Elektronik imzası bulunan personellerden birine hiyerarşiye uygun olarak EBYS üzerinden vekalet verir.</p>	5 dk	
DEKAN / MÜDÜR	<p>Vekaleti verdiği personel tarafından paraflanır ve Birim Amirinin onayına sunulur.</p>	5 dk	
DEKAN / MÜDÜR	<p>İzin ve Vekalet Birim Amiri tarafından onaylandı mı ?</p> <p>İzinin farklı bir zamanda kullanılması istenir.</p>	5 dk	
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Birim amiri tarafından onaylanan izin ve vekalet Birim Sekreteri tarafından ilgili personellere havale edilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	5 dk	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür