



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Mazeret (Babalık) İzni 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>BAŞLANGIÇ</p>	
İLGİLİ PERSONEL	Personelin eşinin doğumu veya evlat edinme hallerinde 657 sayılı DMK'nun 104-b fıkrasına istinaden isteği üzerine doğum tarihi veya evlat edinme tarihinden itibaren 10 gün mazeret (Babalık) izni verilir.	5 dk
İLGİLİ PERSONEL	İlgili personel Akademik personel ise bölüme, idari personel ise Dekanlığa/Müdürlüğe ÜBYS üzerinden Kişisel Memur İşlemleri menüsü- Mazeret izni kısmından mazeret formu doldurarak ekine Doğum belgesi veya evlat edinme belgesini ekleyerek başvurusunu yapar.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	İzin talebinde bulunan İdari Personel mi? (H)	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Düzenlenen Mazeret izin formu Bölüm başkanı tarafından paraflanır. Birim Amirinin imzasına sunulur.	
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Mazeret izin formu EBYS üzerinden Birim Sekreteri tarafından paraflanarak imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur.	5 dk
DEKAN / MÜDÜR	İzin formu Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden imzalanır ve Birim Sekreterine havale edilir.	2 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	İzin formu Birim Sekreteri tarafından işleme alınarak personel işlerine havale edilir. Personelin izin bitiş zamanı takip edilir.	2 dk
	BİTİŞ	

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