



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İAŞ-PR-014 |
| İlk Yayın Tarihi | 4.05.2026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/1 |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 1 GÜN |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| AKADEMİK PERSONEL | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Akademik personel EBYS üzerinden yıllık izin formunu doldurur ve parafıyla onaya sunar.</p> | 5 dk |
| BÖLÜM BAŞKANI | <p>Bölüm Başkanı ilgili akademik personelin izin talebini değerlendirir.</p> | 1 dk |
| BÖLÜM BAŞKANI | <p>İzin talebi Bölüm Başkanı için uygun görüldü mü?</p> | |
| BÖLÜM BAŞKANI | <p>İzin formu EBYS üzerinden parafıyla imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur.</p> | 2 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | <p>İzin talebi Birim Amiri tarafından uygun görüldü mü?</p> | 2 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | <p>İzin formu Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden imzalanır ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterine havale edilir.</p> | 3 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | <p>İzin formu Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından işleme alınarak personel işleri ve mali işler birimine havale edilir.</p> | 2 dk |
| | <p>BİTİŞ</p> | |

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