



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Birim Sekreterliğine Vekalet İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-091
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
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>(H) 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