



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Mazeret (Babalık) İzni İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-129
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 ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>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.</p>	5 dk
İLGİLİ PERSONEL	<p>İlgili personel Akademik personel ise bölüme, İdari 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.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>İzin talebinde bulunan İdari Personel mi?</p> <p>(H) Düzenlenen Mazeret izin formu Bölüm başkanı tarafından paraflanır. Birim Amirinin imzasına sunulur.</p>	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Mazeret izin formu EBYS üzerinden Birim Sekreteri tarafından paraflanarak imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur.</p>	5 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>İzin formu Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden imzalanır ve Birim Sekreterine havale edilir.</p>	2 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>İzin formu Birim Sekreteri tarafından işleme alınarak personel işlerine havale edilir. Personelin izin bitiş zamanı takip edilir.</p>	2 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

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