



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Mazeret (Ölüm) izni işlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İAŞ-AB-132 |
| 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, Çocuğunun, Kendisinin veya Ana, Baba ve kardeşinin ölümü hallerinde 657 sayılı DMK'nun 104-b fıkrasına istinaden isteği üzerine ölüm tarihinden itibaren 7 gün mazeret (Ölüm) izni verilir.</p> | 5 dk |
| İLGİLİ PERSONEL | <p>İlgili personel EBYS üzerinden Kişisel Memur İşlemleri menüsü-Mazeret (Ölüm) izni kısmından mazeret formu doldurur ekine ölüm belgesini ekleyerek başvurusunu yapar.</p> | 1 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | <p>İzin talebinde bulunan İdari Personel mi?</p> <p>H</p> <p>Düzenlenen Mazeret izin formu Bölüm başkanı tarafından paraflanır. Birim Amirinin imzasına sunulur.</p> | 5 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | <p>E</p> <p>İzin 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.</p> <p>BİTİŞ</p> | 2 dk |

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