



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri

| | |
|------------------|--|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 1 GÜN |
|------------------------------|--|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| MÜDÜR | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Bölüm sekreteri Tarafından EBYS üzerinden yıllık izin formunu doldurur ve paraflayarak onaya sunar.</p> | 5 dk |
| MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ | <p>Bölüm Başkanı ilgili akademik personelin izin talebini değerlendirir.</p> | 1 dk |
| BÖLÜM BAŞKANI | <p>İzin talebi Bölüm Başkanlığınca uygun görüldü mü?</p> | |
| BÖLÜM BAŞKANI | <p>İzin formu EBYS üzerinden paraflanarak imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur.</p> | 2 dk |
| MÜDÜR | <p>İzin talebi Birim Amiri tarafından uygun görüldü mü?</p> | 2 dk |
| MÜDÜR | <p>İzin talebi reddedilir.</p> | |
| MÜDÜR | <p>İzin formu Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden imzalanır ve Evrak EBYS Üzerinden Personel Daire Başkanlığı ve Mali İşlere Otomatik Dağıtılır.</p> | 3 dk |
| MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ | <p>BİTİŞ</p> | 2 dk |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------------------|------------------------------|-----------|
| Personel İşleri Birimi | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Müdür |