



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-078
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 ↓
AKADEMİK PERSONEL	BAŞLANGIÇ Bölüm sekreteri Tarafından EBYS üzerinden yıllık izin formunu doldurur ve paraflayarak onaya sunar.	5 dk
BÖLÜM BAŞKANI	Bölüm Başkanı ilgili akademik personelin izin talebini değerlendirir.	1 dk
BÖLÜM BAŞKANI	İzin talebi Bölüm Başkanlığınca uygun görüldü mü?	
BÖLÜM BAŞKANI	İzin formu EBYS üzerinden paraflanarak imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur.	2 dk
DEKAN / MÜDÜR	İzin talebi Birim Amiri tarafından uygun görüldü mü?	2 dk
DEKAN / MÜDÜR	İzin formu Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden imzalanır ve Evrak EBYS Üzerinden Personel Daire Başkanlığı ve Mali İşlere Otomatik Dağıtılır.	3 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	BİTİŞ	2 dk

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