



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Birim Sekreterliğine Vekalet İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-09
İlk Yayın Tarihi	1
Revizyon Tarihi	26.04.2022
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	BAŞLANGIÇ Birim Sekreterleri görevi başında olmadığı (yıllık izin, Görevlendirme, Hastalık izni vb.) durumlarında iş ve işlemlerin aksatılmaması için Elektronik imzası bulunan personellerden birine hiyerarşiye uygun olarak EBYS üzerinden vekalet verir. Vekaleti verdiği personel tarafından paraflanır ve Birim Amirinin onayına sunulur. İzin ve Vekalet Birim Amiri tarafından onaylandı mı ? İzinin farklı bir zamanda kullanılması istenir. Birim amiri tarafından onaylanan izin ve vekalet Birim Sekreteri tarafından ilgili personellere havale edilir. BİTİŞ	5 dk 5 dk 5 dk 5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür