



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Mazeret (Babalık) İzni İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-12
İlk Yayın Tarihi	9
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	BAŞLANGIÇ 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. İlgili personel Akademik personel ise bölüme, idari 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. İzin talebinde bulunan idari Personel mi? Düzenlenen Mazeret izin formu Bölüm başkanı tarafından paraflanır. Birim Amirinin imzasına sunulur. Mazeret izin formu EBYS üzerinden Birim Sekreteri tarafından paraflanarak imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur. İzin formu Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden imzalanır ve Birim Sekreterine havale edilir. İzin formu Birim Sekreteri tarafından işleme alınarak personel işlerine havale edilir. Personelin izin bitiş zamanı takip edilir. BİTİŞ	5 dk 10 dk 5 dk 5 dk 2 dk 2 dk

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