



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	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Akademik personel EBYS üzerinden yıllık izin formunu doldurur ve paraflayarak onaya sunar.</p>	5 dk
BÖLÜM BAŞKANI	<p>Bölüm Başkanı ilgili akademik personelin izin talebini değerlendirir.</p>	1 dk
BÖLÜM BAŞKANI	<p>İzin talebi Bölüm Başkanı için uygun görüldü mü?</p>	
BÖLÜM BAŞKANI	<p>İzin formu ÜBYS üzerinden paraflayarak imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur.</p>	2 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>İzin talebi Birim Amiri tarafından uygun görüldü mü?</p>	2 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>İzin formu Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden imzalanır ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterine havale edilir.</p>	3 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>İzin formu Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından işleme alınarak personel işleri ve mali işler birimine havale edilir.</p>	2 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

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