



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

İdari Personel Yıllık İzin İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-122
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 ↓
İDARİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Personel İşleri EBYS üzerinden yıllık izin formunu doldurur ve paraflaması için ilgili personele sunar.</p>	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Birim Sekreteri ilgili personelin izin talebini değerlendirir.</p>	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>İzin talebini Birim Sekreteri uygun gördü mü?</p>	
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>İzin formu EBYS üzerinden paraflanarak imzalanmak üzere Birim Amirine sunulur.</p>	2 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>İzin talebi Birim Amiri tarafından uygun görüldü mü?</p>	
DEKAN / MÜDÜR	<p>İzin formu Birim Amiri tarafından Form EBYS üzerinden imzalanır ve Personel daire Başkanlığı ve Mali İşler birimine havale edilir.</p>	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>İzin talebi reddedilir.</p>	2 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

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