



Konya Dumlupınar Üniversitesi
MİMARLIK FAKÜLTESİ

AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Birim Sekreterliğine Vekalet İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İAŞ-AB-091 |
| 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 ↓ |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Birim Sekreterleri görevi başında olmadığı (yıllık izin, Görevlendirme, Hastalık izni vb.) durumlarda iş ve işlemlerin aksatılmaması için Elektronik imzası bulunan personellerden birine hiyerarşiye uygun olarak ÜBYS üzerinden vekalet verir.</p> | 5 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | <p>Vekaleti verdiği personel tarafından paraflanır ve Birim Amirinin onayına sunulur.</p> | 5 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | <p>İzin ve Vekalet Birim Amiri tarafından onaylandı mı?</p> <p>(H) İzinin farklı bir zamanda kullanılması istenir.</p> | 5 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | <p>Birim amiri tarafından onaylanan izin ve vekalet Birim Sekreteri tarafından ilgili personellere havale edilir.</p> <p>BİTİŞ</p> | 5 dk |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| Fakülte/Yüksek okul/Enstitü Sekreteri | Fakülte/Yüksek okul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |