

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	27.05.2024
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

İzin Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>657 devlet memuru kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den yıllık izin formu doldurur ve izin formunu paraflayarak MYO Müdürlüğüne müracaat eder.</p> <p>↓</p> <p>Formda, idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir.</p> <p>↓</p> <p>İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Müdür, idari personel için ise MYO Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem bitti.</p>	<p>Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi 1. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu</p>
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR