	T.C. **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ** **Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

İzin Süreci İş Akış Adımları	**Sorumlu Kişi**	**İlgili Dokümanlar**
657 Devlet Memuru Kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder.	Personel	
Dilekçede, idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.	Yazı İşleri Personeli	
Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur ve izin formunu paraflar.	Bölüm Başkanlığı	
İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Dekan, idari personel için ise Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır. İzin imza sürecinden izin alan Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri ise vekalet eden personel İYEM modülüne işlenir.	Fakülte Sekreteri	
İşlem bitti.		

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**