



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	03.07.2022
Revizyon Tarihi	03.07.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte 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 dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dilekçede, idari görevi var ise yerine bakacak personel, izin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur ve izin formunu parafılar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İşlem bitti.</p>	<p>Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu</p>

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

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN