

|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu</b><br><b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b><br><b>İş Akış Şemaları</b> | <b>Doküman Kodu</b>                            | IAKS01        |
|   |   | <b>Yayın Tarihi</b>                            | 25.01.2021    |
|   |   | <b>Revizyon Tarihi</b>                         | 10.05.2024    |
|   |   | <b>Revizyon No</b>                             | v.1.0         |
|   |   | <b>Sayfa Sayısı</b>                            | 1             |
|   |   | <b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> | MYO Sekreteri |

| <b>İzin Süreci İş Akış Adımları</b>  | <b>Sorumlu Kişi</b>  | <b>İlgili Dokümanlar</b>   |
|--|--|--|
| <p>657 Devlet Memuru Kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile MYO Müdürlüğüne müracaat eder.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçede, idari görevi var ise yerine bakacak personel, izin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur ve izin formunu paraflar.</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. İzin imza sürecinden izin alan Müdür, Müdür Yrd., Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ise vekalet eden personel İYEM modülüne işlenir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem bitti.</p> | <p><b>Personel</b></p> <p><b>Yazı İşleri Personeli</b></p> <p><b>Bölüm Başkanlığı</b></p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p> | <p><b>ÜBYS Sistemi</b></p> <p>1. Dilekçe<br/>2. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu</p> |

**Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği**

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR