



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Diş Hekimliği Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	DHF.İA.04
<b>Yayın Tarihi</b>	07.05.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	00
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

İzin Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•657 Devlet Memuru Kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi idari amirine Dekanlığa müracaat eder.</li></ul>		
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Personelin, idari görevi var ise yerine bakacak personel belirlenir ve sistem üzerinden vekalet bırakma işlemi yapılır.</li></ul>	Personel	ÜBYS Sistemi
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Personel gerekli onayları aldıktan sonra, ÜBYS'den izin formu doldurur ve izin formunu paraflar.</li></ul>	Fakülte Sekreteri	1. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•İzin talebinde bulunan personel izin formunu sistem üzerinden parafladıktan sonra silsile yoluyla paraf ve imza için idari amirlerin sistemine düşer en son imzadan çıktıktan sonra izin formu onaylanmış olur ve işlem tamamlanır.</li></ul>	Dekan	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan