

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2024
		Revizyon No	v.2.1
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul 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 Yüksekokul 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 parafılar.</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>Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yüksekokul 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, Yüksekokul Sekreterliği

ONAYLAYAN

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ