

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	11.10.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	ÇOMÜ LEE Sekreteri

İzin Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
657 Sayılı Devlet Memuru Kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile Enstitü Müdürlüğüne müracaat eder. ↓ Dilekçede, idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir. ↓ Personel ÜBYS üzerinden izin formu doldurur ve izin formunu paraflar. ↓ İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Müdür, idari personel için ise Enstitü Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır. İzin imza sürecinden izin alan Müdür, Müdür Yrd., Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı ve Enstitü Sekreteri ise vekalet eden personel ÜBYS modülüne işlenir. ↓ İşlem sonu.	Personel Yazı İşleri Personeli Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı Enstitü Sekreteri	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe 2. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı, Enstitü Sekreterliği		

ONAYLAYAN

LEE SEKRETERİ

LEE MÜDÜR