



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mimarlık ve Tasarım Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

|                                         |                     |
|-----------------------------------------|---------------------|
| Doküman Kodu                            | : IAKS01            |
| Yayın Tarihi                            | : 25.01.2021        |
| Revizyon Tarihi                         | : 20.02.2024        |
| Revizyon No                             | : v.2.1             |
| Sayfa Sayısı                            | : 1                 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | : Fakülte Sekreteri |

| Yıllık İzin/Mazeret İzni 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>                                                                                                                                    | Personel<br>Yazı İşleri<br>Personeli                              | ÜBYS<br>Sistemi<br>1. Dilekçe                        |
| <p>Dilekçede, idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p>                                                                                                                                            | Bölüm<br>Başkanlığı<br>Fakülte<br>Sekreteri                       | 2. ÜBYS<br>yıllık izin,<br>mazeret vb.<br>izin formu |
| <p>Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur ve izin formunu paraflar.</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>İşlem bitti.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                      |
| <p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği</p> <p><b>Fakülte Sekreteri</b><br/>Serap YAHŞİ</p>                                                                                                                                                                      | <p><b>ONAYLAYAN</b><br/>Dekan<br/>Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI</p> |                                                      |