



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	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Yıllık İzin/Mazeret İzni İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
657 Devlet Memuru Kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder. Dilekçede, idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir. Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur ve izin formunu paraflar. 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. İşlem bitti.	Personel Yazı İşleri Personeli Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe 2. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan	