

	<p align="center"><b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p align="center"><b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b></p> <p align="center"><b>İç Kontrol Standartları Eylem</b></p> <p align="center"><b>Planı İş Akış Şemaları</b></p>	<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01	
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	08.05.2024	
		<b>Revizyon No</b>	1	
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1	
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Yüksekokul Sekreteri	

Yıllık izin – Mazeret İzni – Sağlık Raporu Bildirimi İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>657 Devlet Memuru Kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokula müracaat eder.</p> <p>Dilekçede, idari görevi var ise yerine bakacak personel, izin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur, gereken ekleri sisteme ekler (Sağlık Raporu, Mazeret dilekçesi, vb) ve izin formunu paraflar.</p> <p>İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü, idari personel için ise Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.</p> <p align="center">İşlem sonu.</p> <p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Muhasebe, Personel İşleri</p> <p align="center"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>YO SEKRETERİ</b> <span style="float: right;"><b>MÜDÜR</b></span></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tüm Personel (Akademik - İdari)</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Yüksekokul Sekreterliği</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ÜBYS Sistemi</li> <li>➤ Dilekçe / İlgili Belgeler</li> </ul>