

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi	Dok. No: İA/036/09 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	FAKÜLTE SEKRETERİ VEKALET BIRAKMA İŞ AKIŞI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Geçici Görevlendirme, Yıllık İzin, Sağlık İzni kullanma talebi veya görevlendirme onayı</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ÜBYS'den Yıllık İzin Formu düzenlenir.	657 Devlet Memurları Kanunu
Dekan	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dekanlığa onaya sunulur.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Yıllık İzin, Sağlık İzni Kullanma talebi veya görevlendirme Formu düzenlendikten sonra ÜBYS'ye gönderilir ve paraflanır. Belge paraflandıktan sonra Dekana gider	
Dekan Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması.</div>	Belge Dekan tarafından onaylandıktan sonra ilgili kişiye gider	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan ÜLGÜ Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri V.	Nalan ÜLGÜ Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Aydın HİM Mimarlık Fakültesi Dekanı V.