

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık Fakültesi</b>	<b>Dok. No:</b> İA/041/33 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 16.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>İZİN BELGESİ OLUŞTURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Akademik ve İdari Personel	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Süreç, personelin izin (yıllık izin, sağlık izni vb.) kullanma talebiyle başlar.         </div>	ÜBYS’de Kişisel Memur İşlemleri menüsünden “İzin-Rapor Bilgileri” sekmesinden “İzin Formu Oluştur” yoluyla izin belgesi düzenlenir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 104
Akademik ve İdari Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Düzenlenen izin belgesi EBYS/ÜBYS’ye gönderilir. Belge, paraf için önce izin talebinde bulunan personele, sonra vekalet bıraktığı personele ulaşır.         </div>		ÜBYS
Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Paraflama, akademik personel için Bölüm Başkanı, idari personel için Fakülte Sekreteri ile devam eder.         </div>		ÜBYS
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Paraflardan sonra izin belgesi dekan tarafından imzalanarak tamamlanır.         </div>	Onay sonrası izin belgesi ilgili kişiye, fakülte sekreterine otomatik olarak iletilir.  Fakülte sekreteri, belgeyi personel izin işleri ile görevli birim personeline havale eder.	ÜBYS