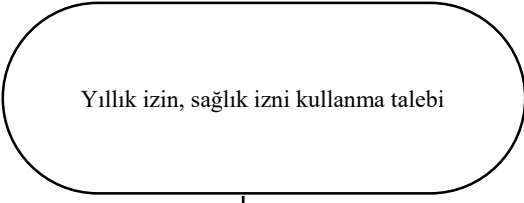
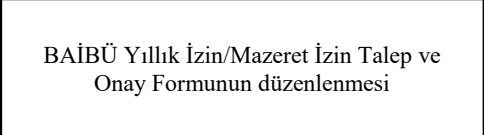
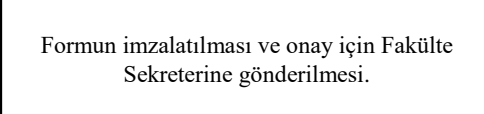

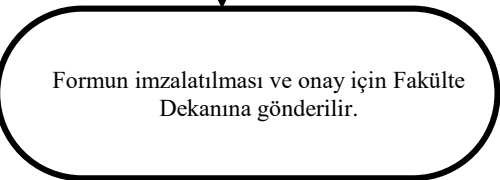



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi	Dok. No: İA/022/39 İlk Yayın Tar.: 23.07.2024 Rev. No/Tar.: 00/...
	AKADEMİK PERSONEL İZİN SÜRECİ İŞ AKIŞI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Birim personel		657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre UBYs'den Yıllık İzin Formu düzenlenir	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Birim personel		Yıllık İzin, Sağlık İzni Kullanma talebi veya görevlendirme Formu düzenlendikten sonra UBYs'ye gönderilir ve paraflanır. Belge paraflandıktan sonra Fakülte Sekreterine gider.	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *UBYS
Fakülte Sekreteri			*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *UBYS
Dekan Fakülte Sekreteri		Fakülte Sekreteri imzaladıktan sonra Dekana imzaya gider. Fakülte Sekreteri/Dekan, iznin uygun olmadığına karar verirse, ilgili kişiye UBYs üzerinden gerekçesi ile birlikte iade edilir.	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *UBYS
Birim personel		Belge onaylandıktan sonra ilgili kişiye gönderilir.	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *UBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri Bu belge Mimarlık Fakültesi Sekreteri tarafından hazırlanmıştır.	Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı	