

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi	Dok. No: İA/022/27 İlk Yayın Tar.: 23.07.2024 Rev. No/Tar.: 00/...
	FAKÜLTE SEKRETERİ VEKALET BIRAKMA SÜRECİ İŞ AKIŞI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri	<p>Geçici Görevlendirme, Yıllık İzin, Sağlık İzni kullanma talebi veya görevlendirme onayı.</p>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre UBYs'den Yıllık İzin Formu düzenlenir.	*657 Devlet Memurları Kanun *2547 Sayılı YÖK Kanunu
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>Dekanlığa onaya sunulur.</p>	Yıllık İzin, Sağlık İzni Kullanma talebi veya görevlendirme Formu düzenlendikten sonra UBYs'ye gönderilir, ilgili kişi ve vekil tarafından paraflanır. Belge paraflandıktan sonra Dekana imzaya sunulur.	*657 Devlet Memurları Kanun *2547 Sayılı YÖK Kanunu *UBYS
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>İlgili Birimlere bilgilendirmeninyapılması.</p>	Belge Dekan tarafından onaylandıktan sonra ilgili kişiye gider.	*UBYS

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