



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi

Dok. No: İA/022/40
İlk Yayın Tar.: 23.07.2024
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 1

İDARİ PERSONEL İZİN SÜRECİ İŞ AKIŞI

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

Nalan Ülgü
Fakülte Sekreteri
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Nalan Ülgü
Bu belge Mimarlık Fakültesi Sekreteri tarafından hazırlanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ali Ateş
Mimarlık Fakültesi Dekanı

