



**Özlük İşleri Birimi**  
**Akademik/İdari Personel İzin İşleri Süreci İş Akışı**

Doküman No:	DHF.İA.0044
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EBYS üzerinden onaylanan izin talepleri, Akademik Birim İzin Kontrol Sorumlusunun sistemine gelir.</p> <p>Onay sürecinden geçen izinler, Özlük İşleri Birimi personeli tarafından Özlük Modülüne işlenir.</p> <p>İzin tarihlerinde değişiklik yada iptal vb. durumların olması halinde dilekçe almak suretiyle sistem üzerinde gerekli güncelleme ve düzeltme yapılır.</p> <p>İzinler Özlük Modülünde ve G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri web otomasyonu sisteminde takip edilir.</p> <p>İlgili dokümanlar özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere arşivlenir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>	<p>Akademik Birim İzin Kontrol Sorumlusu, Özlük İşleri Birimi personeli, Ana Bilim Dalı Başkanlığı, İdari Birimler, Fakülte Sekreteri, Dekan</p> <p>Akademik Birim İzin Kontrol Sorumlusu, Özlük İşleri Birimi personeli</p>	<p>657 Sayılı DMK EBYS üzerinde onaylanan izin formu</p> <p>EBYS üzerinde onaylanan izin formu Özlük Modülü G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi</p> <p>Özlük Modülü G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi</p> <p>Özlük Modülü G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi</p>