



9.6. İzin İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0023
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">İŞ AKIŞ SÜRECİ İZİN İŞLEMLERİ</p> <pre>graph TD; Start([İzin Başlangıç]) --> Step1[Personel tarafından EBYS üzerinden izin formu doldurulur.]; Step1 --> Step2[İdari personelin izin formu sistem üzerinden Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır. Akademik Personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Dekan imzasına sunulur.]; Step2 --> Step3{Dekan (onaylar) İmzalar}; Step3 --> Step4[İgili Personel tarafından doldurulan formlar .Özlük sisteminde kayıtlıdır. Kalan izinden otomatik olarak sistem üzerinden düşülür, dosyalandır.]; Step4 --> End([İşlem Sonu]);</pre>	Personel birimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan

Birim Çalışma Ekibi

Onaylayan

Dekan



9.6. İzin İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0023
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

--	--	--

Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------