



İzin İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	EBE.İA.0042
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik/İdari Personelin izin dilekçeleri Enstitü Sekreteri tarafından Personel Birimine havale edilir.</p>	Enstitü Sekreteri	İzin Belgesi
<p>İdari Personel izinleri Enstitü Sekreteri onaylar ve Müdür Yardımcısına gönderilir. Müdür Yardımcısı onaylar.</p>	Enstitü Sekreteri	İzin Belgesi
<p>Akademik Personel izinleri Enstitü Müdürü (onaylar) imzalar.</p>	Enstitü Sekreteri	İzin Belgesi
<p>Personel Birimi tarafından akademik/İdari personelin izinleri için EBYS'de üst yazı oluşturulur ve dilekçeler yazı ekine eklenir. İzinler kalan izninden düşülerek kayıt edilir. Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından imzalanan izin üst yazıları çıktı alınarak ilgili personele verilir. Bir nüshası dosyaya kaldırılır.</p>	Personel Birimi	İzin Belgesi

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA