



İzin İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0022
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik/İdari Personelin izin dilekçeleri EBYS üzerinden Koordinatöre onay için gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Koordinatör Gelen izin yazısı inceler.</p> <p>↓</p> <p>Yıllık izin hakkı var mı?</p> <p>↓ Evet ↓ Hayır</p> <p>İzin formu ve EBYS üzerinden imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan izin formunun 1 nüshası personel dosyasına takılır.</p> <p>↓</p> <p>2.Nüsha ilgili kişiye verilir.</p>	<p>Koordinatör Personelleri</p> <p>Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>Koordinatör</p> <p>Koordinatörlük Personelleri</p> <p>Koordinatörlük Personelleri/ Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>Koordinatörlük Personelleri</p>	<p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p> <p>EBYS</p>

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA