|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Akademik ve İdari Personel | Süreç, personelin izin (yıllık izin, sağlık izni vb.) kullanma talebiyle başlar. | ÜBYS’de Kişisel Memur İşlemleri menüsünden “İzin-Rapor Bilgileri” sekmesinden “İzin Formu Oluştur” yoluyla izin belgesi düzenlenir. | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Madde 104 |
| Akademik ve İdari Personel | Düzenlenen izin belgesi EBYS/ÜBYS’ye gönderilir. Belge, paraf için önce izin talebinde bulunan personele, sonra vekalet bıraktığı personele ulaşır. |  | ÜBYS |
| Fakülte Sekreteri  Bölüm Başkanı | Paraflama, akademik personel için Bölüm Başkanı, idari personel için Fakülte Sekreteri ile devam eder. |  | ÜBYS |
| Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Paraflardan sonra izin belgesi dekan tarafından imzalanarak tamamlanır. | Onay sonrası izin belgesi ilgili kişiye, fakülte sekreterine otomatik olarak iletilir.  Fakülte sekreteri, belgeyi personel izin işleri ile görevli birim personeline havale eder. | ÜBYS |