

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	Dok. No: İA/041/33 İlk Yayın Tar.: 16.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	İZİN BELGESİ OLUŞTURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

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