



İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0042
Yayın Tarihi:	09/11/2022
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/idari 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
07/11/2022
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
07/11/2022
Enstitü Müdür Yardımcısı