

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/068/03 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>İZİN İŞLEMLERİ</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Bölüm Çalışanları	<p>Ders yoğunluğu, toplantı, resmî tatil vb. unsurlar dikkate alınıp yıllık izin için uygun bir tarih aralığı belirlenir. İzin talepleri Bölüm Başkanına bir hafta önceden iletilir.</p>		Mevzuat
Bölüm Çalışanları	<p>İzin formu, izin talebinde bulunan çalışan tarafından ÜBYS'de doldurulur ve dolaşıma sokulur. Belge paraflanır.</p>		ÜBYS
Bölüm Başkanı	<p>Belge, Bölüm Başkanı tarafından onaylanmak üzere işleme alınır. İzin isteğinde bulunan çalışanın kaç gün yıllık izni bulunduğu ve istediği izin süresi incelenir. İzne çıkarken yerine vekil tayin edeceği çalışanın uygun durumda olup olmadığı kontrol edilir.</p>		ÜBYS
Bölüm Başkanı	<p>Uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	İzin talep eden bölüm çalışanına yazı ile bilgi verilir.	ÜBYS
Bölüm Başkanı	<p>Belge onaylanır.</p>		ÜBYS
Bölüm Başkanı	<p>Belge, gereği için bir üst makama gönderilmek üzere dolaşımda kalır.</p>		ÜBYS
Bölüm Başkanı	<p>İmza işlemleri tamamlanan izin formları ÜBYS üzerinden ilgililere ve Personel Daire Başkanlığına gider. Belgeler, çalışanların özlük dosyasında saklanır.</p>		ÜBYS