

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Hukuk Fakültesi</b>	<b>Dok. No:</b> İA/036/09 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ VEKALET BIRAKMA İŞ AKIŞI</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri	<p>Geçici Görevlendirme, Yıllık İzin, Sağlık İzni kullanma talebi veya görevlendirme onayı</p>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ÜBYS'den Yıllık İzin Formu düzenlenir.	657 Devlet Memurları Kanunu
Dekan	<p>Dekanlığa onaya sunulur.</p>	Yıllık İzin, Sağlık İzni Kullanma talebi veya görevlendirme Formu düzenlendikten sonra ÜBYS'ye gönderilir ve paraflanır. Belge paraflandıktan sonra Dekana gider	
Dekan Fakülte Sekreteri	<p>İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması.</p>	Belge Dekan tarafından onaylandıktan sonra ilgili kişiye gider	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Hukuk Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Şaban Kayıhan Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şaban Kayıhan Hukuk Fakültesi Dekanı

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.