



Atatürk  
Üniversitesi

**AKADEMİK-İDARİ PERSONEL  
İZİN ALMA  
ÇALIŞMA TALİMATI**

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

**1. AMAÇ ve KAPSAM**

Fakülte akademik ve idari personelinin izinleri yönetmek, takip etmek

**2. SORUMLULUKLAR**

Akademik-İdari Personel, Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel ve Özlük

**3. TANIMLAR ve KISALTMALAR**

ÜBYS, Üniversite Belge Yönetim Sistemi

**4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ**

**5. EKİPMANLAR**

**6. MATERYAL**

ÜBYS, kâğıt, yıllık izin formu

**7. UYGULAMA**

- ✓ Dekanlığa izin için ÜBYS'den başvuran personelin izin durumu kontrol edilir.
- ✓ Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından; İdari Personel izin formu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.
- ✓ İzin talep eden eğer Dekan izin formu onaylanmak üzere Rektörün onayına sunulur.
- ✓ İzne ayrılacak idari görevi olan personel yerine vekil olacak kişiyi belirler.

**8. RAPORLANDIRMA**

**9. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**10. REFERANSLAR**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**11. KAYITLAR**

ÜBYS

HAZIRLAYAN  
İLTŞM KE

KONTROL EDEN  
BYT

ONAYLAYAN  
Dekan