



T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi  
Akademik Personelin İzin Kullanımı  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Akademik Personel İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
İzin Talebi	İlgili Personel	Mazeret (10 gün ) veya senelik izin için izin formu doldurur.	Form
Bölüm Başkanlığına Başvuru	Bölüm Başkanlığı	İzin formu ile Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunulur.	-
İzin Talebi Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı	Akademik personelin yıllık izinleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 64. maddesi gereğince değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, İlgili Personel	Yıllık izin hakkı yoksa mazeret izni kullanılır. Mazeret izni de yoksa izin verilmez.	-
EVET	Dekan / Rektör	İki nüsha olarak hazırlanan izin formu onaylanır.	Form
Onay	Bölüm Başkanlığı	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır.	-
Dosyalanması	İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	Kullanılan izinler, izin bitimini Müteakip Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
İzinleri Bildirilmesi	-	-	-
İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN  
Can Deniz ÇETİN  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

M. Kenan TAN  
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ  
REKTÖR