



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
Akademik Personel İzin İşlemleri İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yıllık izin talebinde bulunan Akademik Personel Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile şahsen başvuru yapar.	Personel İşleri		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Başvuru talebinde bulunan personelin "Personel Bilgi Sistemi"ndeki izin durumunun kontrolü yapılır. Eğer yıllık izin hakkı varsa sistem üzerinden izin formu çıktısı alınır. Personel bu form ve dilekçe ile Bölüm başkanının onayını alır ve imzaya sunulur.	Personel İşleri	Bölüm Başkanı	Personel Özlük Otomasyonu
3	Personelin yıllık izin almak için elindeki dilekçe ve PBS den alınan çıktı kağıdı ile Müdürlüğün imzasına ve onayına sunulur. Yüksekokul Müdürü izin evraklarını imzaladıktan sonra ilgili personel izine çıkmaya hak kazanır	Personel İşleri	Yüksekokul Müdürü Özel Kalem	Personel Özlük Otomasyonu
4	Onaylanan izin formu bilgi amaçlı ilgiliye verilir. Form izin süresi boyunca personelin kendisinde kalır. Formun bir nüshası birimde saklanır, bir diğer nüshası ilgilinin şahsi dosyasına eklenir. Aynı form ilgili personelin izin süresi bitiminde göreve başlama onayı olarak imzaya sunulur.	Personel İşleri	Yüksekokul Müdürü Özel Kalem	
HAZIRLAYAN Mustafa TÜRKOĞLU Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			ONAYLAYAN Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri	