



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MYO MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Yıllık izin talebinde bulunan personel Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile şahsen başvuru yapar.</p> <p>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 Yüksekokul Sekreterinin onayını alır ve izin evrağına imza attırır.</p> <p>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.</p> <p>Personelin yıllık izin almak için yeterli izin süresinin olmaması ya da izne hak kazanmak için yeterli süreyi doldurmamış olması durumunda personelin yıllık izin talebi üzerinden reddedilir.</p> <p>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.</p> <p>Aynı form ilgili personelin izin süresi bitiminde göreve başlama onayı olarak imzaya sunulur.</p>	Personel İşleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hüseyin Enis SÜRÜCÜ	Zehra YILMAZ	Dr. Öğr. Üyesi Serap Selver KİPAY
(Form No: FR-012; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)		