



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MYO MÜDÜRLÜĞÜ  
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ  
AKADEMİK 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 Akademik 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 Bölüm başkanının onayını alır ve imzaya sunar.</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 sistem 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
<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Hüseyin Enis SÜRÜCÜ	Zehra YILMAZ	Dr. Öğr. Üyesi Serap Selver KİPAY
(Form No: FR-012; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)		