



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK
YÜKSEKOKUL PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	12.02.2020
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 sunulur.</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
Hazırlayan Müge ÖZEKİN	Yürürlük Onayı Emrah ERDOĞAN	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Fahri YİĞİT
(Form No: FR-012; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)		