



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimine İlişkin İş Süreçleri
Akademik ve İdari Personel İzin İşlemleri (Görev Tanımları Madde:1)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2.04.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel İşleri Birimi	Yıllık izin talebinde bulunan akademik ve idari personel Yüksekokul Müdürlüğüne şahsen başvuru yapar.	Müdürlük	657 Sayılı Kanun-PBS
2	Personel İşleri Birimi	Başvuru talebinde bulunan personelin "Personel Bilgi Sistemi"ndeki izin durumunun kontrolü yapılır. Eğer yıllık izin hakkı varsa sistem üzerinden izin formu düzenlenir ve Ebys üzerinden imza onay süreci başlatılır.	Yüksekokul Sekreterliği-Bölüm Başkanlığı-Müdürlük	657 Sayılı Kanun-PBS
3	Personel İşleri Birimi	Onay işlemi tamamlanan izin ilgili personele havale edilir.	Müdürlük	657 Sayılı Kanun-PBS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Münevver FAKI	Zehra YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreter V.