



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Birimi
İzin - Rapor Takibi İş Süreci

İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	İzin Talep Formu kişiye verilir. Ne kadar izni kaldığı üzerine not düşülür.	Personel Birimi	PBYS
2	Birim Sorumlusu	Kişi iznini Özel Kaleme teslim eder. Müdür imzaladıktan sonra personel birimine gelir.	Kişi -Özel kalem	PBYS
3	Birim Sorumlusu	Personel Bilgi Sistemine kişinin kullanacağı izin işlenir.	Personel Birimi	PBYS
4	Birim Sorumlusu	Kişi iznini kullandıktan sonra göreve başlaması için tekrar Müdüre imzaya sunulur.	Personel Birimi	PBYS
5	Birim Sorumlusu	Göreve başlayan kişinin izin formu izin takip çizelgesine işlenerek dosyasına kaldırılır.	Personel Birimi	PBYS
6	Birim Sorumlusu	Kişi raporlu ise raporu Personel Bilgi Sistemine işlenerek hastalık iznine dönüştürülür ve imzaya sunulur.	Personel Birimi	PBYS
7	Birim Sorumlusu	Kişi raporunu kullandıktan sonra göreve başlaması için tekrar Müdüre imzaya sunulur.	Personel Birimi	PBYS
8	Birim Sorumlusu	Göreve başlayan kişinin hastalık izin takip çizelgesine işlenerek dosyasına kaldırılır.	Personel Birimi	PBYS
HAZIRLAYAN Emra ÇOBAN Memur			ONAYLAYAN Ebru TÜRKLER Yüksekokul Sekreteri	