



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu  
Personel Bürosu  
Akademik-İdari Personel İzin alma

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel işlerine izin için başvuran personelin izin durumu kontrol edilir.	Okul Müdürü Okul Sekreteri İşleri Personel	Yüksek Yazı Akademik-İdari Okul Müdürü Yüksek Okul Sekreteri İşleri Akademik-İdari Personel	PBYS
2	İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır.	Okul Müdürü Okul Sekreteri İşleri Personel	Yüksek Yazı Akademik-İdari Okul Müdürü Yüksek Okul Sekreteri İşleri Akademik-İdari Personel	PBYS
3	İzin formu ilgili personele imzalatılır.	Okul Müdürü Okul Sekreteri İşleri Personel	Yüksek Yazı Akademik-İdari Okul Müdürü Yüksek Okul Sekreteri İşleri Akademik-İdari Personel	PBYS
4	Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokulu Müdürü tarafından; İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.	Okul Müdürü Okul Sekreteri İşleri Personel	Yüksek Yazı Akademik-İdari Okul Müdürü Yüksek Okul Sekreteri İşleri Akademik-İdari Personel	PBYS
5	Yüksekokul Sekreteri ve Müdür İzin formu bir üst makam tarafından onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Okul Müdürü Okul Sekreteri İşleri Personel	Yüksek Yazı Akademik-İdari Okul Müdürü Yüksek Okul Sekreteri İşleri Akademik-İdari Personel	PBYS
6	Personel izin dönüşü izin formunun altına ne kadar izin kullandığı ve göreve başladığı tarih yazılır. Personelin özlük dosyalarına kaldırılır.	Okul Müdürü Okul Sekreteri İşleri Personel	Yüksek Yazı Akademik-İdari Okul Müdürü Yüksek Okul Sekreteri İşleri Akademik-İdari Personel	PBYS

<b>HAZIRLAYAN</b>  Esin DAL Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------