



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**İZİN - RAPOR TAKİBİ İŞ SÜRECİ**

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	<a href="#">KBS</a>
2	Birim Sorumlusu	Kişi iznini Özel Kaleme teslim eder. Müdür imzaladıktan sonra personel birimine gelir.	Kişi -Özel kalem	<a href="#">KBS</a>
3	Birim Sorumlusu	Personel Bilgi Sistemine kişinin kullanacağı izin işlenir.	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
4	Birim Sorumlusu	Kişi iznini kullandıktan sonra göreve başlaması için tekrar Müdüre imzaya sunulur.	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
5	Birim Sorumlusu	Göreve başlayan kişinin izin formu izin takip çizelgesine işlenerek dosyasına kaldırılır.	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
6	Birim Sorumlusu	Kişi raporlu ise raporu Personel Bilgi Sistemine işlenerek hastalık iznine dönüştürülür ve imzaya sunulur.	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
7	Birim Sorumlusu	Kişi raporunu kullandıktan sonra göreve başlaması için tekrar Müdüre imzaya sunulur.	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
8	Birim Sorumlusu	Göreve başlayan kişinin hastalık izin takip çizelgesine işlenerek dosyasına kaldırılır.	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Arzu BAVUT</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>M. Emin ALTINSOY</b> Yüksekokul Sekreter Vekili
--	---