



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

HAZIRLAYAN Arzu BAVUT Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M. Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------