



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>1</b>

**İZİN - RAPOR TAKİBİ İŞ SÜRECİ**

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

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	--	------------------