



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimi
Hastalık İzni İşlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personelin Sağlık Raporunu Müdürlüğe teslim etmesi.	Personel Birim Sorumlusu	Personel	İstirahat İzni(Tek Hekim-Heyet)
2	PBS modülünden rapor kontrolü yapılır, yıllık süreyi (tek hekim 40 gün) aşmış mı?	Personel Birim Sorumlusu	Personel Birim Sorumlusu	https://pbs.mu.edu.tr/
3	PBS den izin formu düzenlenir yerine vekalet devri yapılır.	Personel Birim Sorumlusu	Personel Birim Sorumlusu	Hastalık İzin Onay Formu,PBS
4	Hastalık izin onayı izin vermeye yetkili kişilerin imzasına sunulur.	Personel Birim Sorumlusu	Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Özel Kalem	Hastalık İzin Onay Formu
5	İlgili kişi döndüğünde göreve başlama işlemleri birimce takip edilir.Maaş için Maaş-Tahakkuk birimine gönderilir.	Personel Birim Sorumlusu	Personel Birim Sorumlusu,Maaş-Tahakkuk	https://pbs.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN Nihal ALTIN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI Müdür
--	--