



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	16.07.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili kişinin yıllık izin kullanma talebinde bulunması.	Personel Birim Sorumlusu	Personel,Bölüm Başkanlıkları	https://ebys.mu.edu.tr/
2	İzin vermeye yetkili kişilerin imzasına sunulur.	Personel Birim Sorumlusu	Özel Kalem,Müdür	İzin-Vekalet Onay Formu
3	İzin planına, iş yüküne veya mazerete göre Amirlerce izin uygun ise Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile izne ayrılır.	Personel Birim Sorumlusu	Müdür,Yüksekokul Sekreteri,Bölüm Başkanı	İzin-Vekalet Onay Formu
4	PBS den izin formu düzenlenir yerine vekalet devri yapılır.	Personel Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları,Bölüm Sekreterliği	https://ebys.mu.edu.tr/ https://pbs.mu.edu.tr/
5	Yıllık izin formunun 1 nüshası isteğe göre ilgiliye verilir.İlgili kişi yıllık izinden döndüğünde göreve başlama işlemleri birimce takip edilir.	Personel Birim Sorumlusu	Müdür,Personel	https://pbs.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------