



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Personel Birimi

Akademik - İdari Personel Yıllık İznine İlişkin İş Süreci

| | |
|-------------------------|---------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 30.05.2019-02 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 28.01.2021-02 |
| Toplam Sayfa | Bir(1) |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı | Sorumlular | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | İlgili personel yıllık izin formu düzenlenmesi için Yüksekokulumuz personel işlerine başvuruda bulunur. | Personel İşleri Elemanı | ---- | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 2 | İlgili personel adına Üniversitemiz personel izin modülünden yıllık izin formu düzenlenir. | Personel İşleri Elemanı | ---- | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 3 | Düzenlenen yıllık izin formu ilgili personel tarafından imzalanır. | Personel İşleri Elemanı | ---- | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 4 | İlgili akademik personele ait izin formu uygun bulunduğu takdirde Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Eğer izin uygun değilse ilgili personele bilgi verilir. İlgili idari personele ait izin formu uygun bulunduğu takdirde Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır. Eğer izin uygun değilse ilgili personele bilgi verilir. | Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Elemanı | Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 6 | İlgili personelin yıllık izin formu Yüksekokul Müdürü tarafından uygun ise imzalanır. Eğer Yüksekokul Müdür tarafından izin uygun değilse ilgili personele bilgi verilir. | Personel İşleri Elemanı | Yüksekokul Müdürü | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 7 | İlgili personele ait onaylanan yıllık izin belgesinin bir nüshası personele teslim edilir. | Personel İşleri Elemanı | ---- | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| 8 | İlgili personelin yıllık izin süresinin bittiği ilk iş günü yıllık İzin belgesi Yüksekokul Müdürü'ne imzatarak; İlgili personelin özlük dosyasında arşivlenir. | Personel İşleri Elemanı | Yüksekokul Müdürü | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| HAZIRLAYAN Mahmut BEYAZIT Yüksekokul Sekreteri | | | ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Fatih Mehmet DEMİR Yüksekokul Müdürü | |