



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye İşletme Fakültesi**  
**Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Yıllık İzinler (Görev Tanımları Madde:1)**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.06.2021
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Bölüm Başkanlığı	Akademik personel için Bölüm Başkanlıkları üst yazısı ekinde ilgilinin izin talebi kayda alınır.İdari personel izin talebini Dekanlığa iletir.	Bölüm Başkanlıkları-Dekanlık	<a href="#">EBYS</a>	---	---
2	İlgili Birim	Personel bilgi sisteminden izin formu hazırlanır ve akademik personel için Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Personel Bürosu	<a href="#">PBS</a>	---	---
3	İlgili Birim	Akademik personel için Bölüm Başkanı tarafından imzalanan izin formu Dekanın onayına sunulur. İdari personel içinse Fakülte Sekreteri imzasından sonra Dekanın onayına sunulur.	Personel Bürosu		---	---
4	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Dekan tarafından onaylanan izin formunun bir nüshası ilgili kişinin kendisine verilir. Bir nüshası da kişinin özlük dosyasına takılır.			---	---

**Riskler ve Tedbirler**

**HAZIRLAYAN**

**Mehtap EVRENOSOĞLU**  
**Bilgisayar İşletmeni**

**KONTROL EDEN**

**Gürcan KARA**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Füsun ÖZERDEM**  
**Dekan V.**