



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İdari Hizmetler Birimi
İzin-Rapor İşlemleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.04.2024/2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İzin isteyen personel için Personel Bilgi Sisteminden İzin Talep Formu oluşturulur ve birim amiri tarafından imzlanır. İzin Daire Başkanına ait ise Genel Sekretere ve Rektöre imzlatılır.	Birim Personeli/Birim Sorumlusu		
2	İzinden dönen kişi için İzin Talep Formu dönüş günü belirtilerek tekrar birim amirine imzlatılır	Birim Personeli/Birim Sorumlusu		
3	Kişi raporlu ise raporu Personel Bilgi Sistemine işlenerek hastalık iznine dönüştürülür ve imzaya sunulur	Birim Personeli/Birim Sorumlusu		
4	Kişi raporunu kullandıktan sonra göreve başlaması için tekrar birim amirine imzlatılır	Birim Personeli/Birim Sorumlusu		
5	Kullanılan rapor süresi idari personelde 7 iş gününü geçmiş ise, akademik personel 40 günü geçmiş ise maaş işlemleri yapılmadan önce Strateji Geliştirme Dai. Bşk. na bilgi verilir.	Birim Personeli/Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	

HAZIRLAYAN Gülsüm ÖZÇELİK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Cemal PAMUK Daire Başkanı
--	--