



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
Personel Bürosu
Yüksekokul Sekreteri İzni İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	İzin Talep Formu ve Vekalet Onay ve Talep Formu hazırlanır.	Personel Birimi	PBYS
2	Birim Sorumlusu	Vekalet edecek kişinin imzaları alınır.	Kişi -Personel Birimi	PBYS
3	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreterinin imzaları alınır	Yüksekokul Sekreteri Personel Birimi	PBYS
4	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürüne imzaya sunulur.	Özel kalem	PBYS
5	Birim Sorumlusu	İmzalar tamamlandıktan sonra üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.	Rektörlük Personel Birimi	EBYS
6	Birim Sorumlusu	Kişi raporlu ise raporu Personel Bilgi Sistemine işlenerek hastalık iznine dönüştürülür, Vekalet Talep ve Onay Formu hazırlanarak vekalet edecek kişi ve Yüksekokul Müdürüne imzaya sunulur.	Personel Birimi	PBYS
7	Birim Sorumlusu	İmzalar tamamlandıktan sonra üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.	Rektörlük Personel Birimi	EBYS

HAZIRLAYAN Tülay KURUM ÖZKAN V.H.K.İ.	ONAYLAYAN NİHAL GÜNEŞİ YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
--	--