



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Personel Birimi
Yüksekokul Sekterinin İzinleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.02.2026/5
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokul Sekreteri yıllık İzin, hastalık izni kullanacaksa Personel Bilgi Sisteminden personel izin formu, Vekalet Talep ve Onay Formu doldurulur. (gideceği yer, nedeni, tarihleri belirtilerek vekalet edecek kişinin imzası ve Yüksekokul Müdürü Onaylı)	Özlük İşleri Personeli		657 Sayılı Kanun
2	Vekalet talep ve Onay Formu taranarak EBYS sisteminde belgeler sekmesinden Genel Sekreter ve Rektör Makamı imzaları açılarak eklenir.	Özlük İşleri Personeli	Rektörlük Makamı Genel Sekreter	
2	Rektörlük Makamının onayından sonra Vekalet talep ve Onay Formu ile Personel İzin Formu yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Özlük İşleri Personeli	Personel Daire Başkanlığına	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri			Doç. Dr. Hatice ULUSOY Yüksekokul Müdürü	