



T.C.  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Yıllık İzin Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Ekim 2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Yıllık izin alma		
SÜRECİN SINIRLARI	PBS'den (Personel Bilgi Sistemi) izin formu doldurulması ve formun Dekan tarafından imzalanması		
SÜREÇ ADIMLARI	1-PBS'den (Personel Bilgi Sistemi) izin formu doldurulması 2- İzin formunun EBYS'ye yüklenmesi 3-EBYS üzerinden izin alacak personelin, Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreterinin ve Dekanının onay vermesi 4- İznin onaylanmaması durumunda kişiye bilgi verilip işlemin sonlandırılması 5- Süreç sonu		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Mazeret İzin Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Ekim 2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Mazeret İzni alma		
SÜRECİN SINIRLARI	PBS'den (Personel Bilgi Sistemi) izin formu doldurulması ve Dekanın onayına sunulması		
SÜREÇ ADIMLARI	1-PBS'den (Personel Bilgi Sistemi) izin formu doldurulması 2- İzin formunun ve mazeret dilekçesinin EBYS'ye yüklenerek ilgili personelin, Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreterinin ve Dekanın imzasına sunulması 3- İznin onaylanmaması durumunda kişiye bilgi verilip işlemin sonlandırılması 4- Süreç sonu		



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Aylıksız İzin Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Ekim 2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Aylıksız izin alma		
SÜRECİN SINIRLARI	Aylıksız izin kullanım talebinin idari personel ise Dekanlığa/akademik personel ise Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunulması ve formun dosyalanması		
SÜREÇ ADIMLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Aylıksız izin kullanım talebinde bulunan personel, idari personel ise Dekanlığa; akademik personel ise Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunulması</li><li>2- Aylıksız izin talebinin, akademik personel ise, Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilmesi</li><li>3- Aylıksız izin talebinin Rektörlüğe yazıyla bildirilmesi</li><li>4- İznin onaylanması durumunda idari personel ise kişiye,</li><li>5- PBS'ne işlenmesi ve formun ilgilinin dosyasına kaldırılması</li><li>6- Süreç sonu</li></ol>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

--	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Evlilik, Doğum ve Ölüm İzin Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Ekim 2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Evlilik, Doğum ve Ölüm izni alma		
SÜRECİN SINIRLARI	İzin formunun doldurulması, formun dosyalanması		
SÜREÇ ADIMLARI	1- İlgili Personelin izin talebine esas teşkil edecek belgeyi Dekanlığa vermesi 2- PBS'den izin formu doldurulması 3- İzin formunun EBYS'ye yüklenmesi ve ilgili personele, Bölüm Başkanına/Fakülte Sekreterine ve Dekana imzaya sunulması 4- Süreç sonu		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

--	--