



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

|                               |  |       |              |
|-------------------------------|--|-------|--------------|
| SÜREÇ ADI                     | Yıllık İzin Süreci   |       |              |
| SÜREÇ NO                      |  | TARİH | Haziran 2019 |
| 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 dosyalanması  |       |              |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ol style="list-style-type: none"><li>1-PBS'den (Personel Bilgi Sistemi) izin formu doldurulması</li><li>2- İzin formunun çıktısı alınarak kişi tarafından imzalandıktan sonra, akademik personel ise ilgili Bölüm Başkanına, idari personel ise Fakülte Sekreterine imzalatırılması</li><li>3-Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri tarafından imzalanan izin formunun Dekanın onayına sunulması</li><li>4- İznin onaylanmaması durumunda kişiye bilgi verilip işlemin sonlandırılması</li><li>5- İznin onaylanması durumunda yurtiçi ise kişinin dosyasına kaldırılması</li><li>6- Yurtdışı ise Rektörlüğe yazı ile bilgi verilmesi, formun ilgilinin dosyasına kaldırılması</li><li>7- Süreç sonu</li></ol> |       |              |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ |  |       |              |



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

|                               |   |       |              |
|-------------------------------|---|-------|--------------|
| SÜREÇ ADI                     | Mazeret İzin Süreci   |       |              |
| SÜREÇ NO                      |   | TARİH | Haziran 2019 |
| 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 formun dosyalanması   |       |              |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ol style="list-style-type: none"><li>1-PBS'den (Personel Bilgi Sistemi) izin formu doldurulması</li><li>2- İzin formunun çıktısı alınarak kişi tarafından imzalandıktan sonra, akademik personel ise ilgili Bölüm Başkanına, idari personel ise Fakülte Sekreterine imzalatırılması</li><li>3- Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri tarafından imzalanan izin formunun mazeret dilekçesiyle birlikte Dekanın onayına sunulması</li><li>4- İznin onaylanmaması durumunda kişiye bilgi verilip işlemin sonlandırılması</li><li>5- İznin onaylanması durumunda formun ilgilinin dosyasına kaldırılması</li><li>6- Süreç sonu</li></ol> |       |              |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ |   |       |              |



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

|                               |   |       |              |
|-------------------------------|---|-------|--------------|
| SÜREÇ ADI                     | Aylıksız İzin Süreci  |       |              |
| SÜREÇ NO                      |   | TARİH | Haziran 2019 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan  |       |              |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri   |       |              |
| SÜRECİN AMACI                 | Aylıksız izin alma  |       |              |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Aylıksız izin kullanımına ilişkin gerekçe oluşturacak belgelerle birlikte 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 kullanımına ilişkin gerekçe oluşturacak belgelerle birlikte 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- Aylıksız izin talebinin uygun bulunmaması durumunda idari personel ise kişiye, akademik personel ise Bölüm Başkanlığına bilgi verilip işlemin sonlandırılması</li><li>5- İznin onaylanması durumunda idari personel ise kişiye, akademik personel ise ilgili Bölüm Başkanlığına ve maaş tahakkuk birimine bildirilmesi</li><li>6- PBS'ne işlenmesi ve formun ilgilinin dosyasına kaldırılması</li><li>7- Süreç sonu</li></ol> |       |              |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ |   |       |              |



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ **İPTAL**

|                               |  |       |              |
|-------------------------------|--|-------|--------------|
| SÜREÇ ADI                     | Evlilik, Doğum ve Ölüm İzin Süreci   |       |              |
| SÜREÇ NO                      |  | TARİH | Haziran 2019 |
| 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- PBS'den izin formu doldurulması<br>2- İzin formunun çıktısı alınarak kişi tarafından imzalandıktan sonra, ilgili Bölüm Başkanına imzalatılması<br>3- Bölüm Başkanı tarafından imzalanan izin formunun, kanunda belirtilen izin kullanımını açıklayıcı belgelerle birlikte Dekanın onayına sunulması<br>4- İznin onaylanmaması durumunda kişiye bilgi verilip işlemin sonlandırılması<br>5- İznin onaylanması durumunda formun ilgilinin dosyasına kaldırılması<br>6- Süreç sonu |       |              |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ |  |       |              |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|