



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Özlük İşleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Mart 2026-2
Toplam Sayfa	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personelin Yıllık/Hastalık/Mazeret/Ücretsiz İzin gibi bilgileri Personel Bilgi Sistemine kaydedilir.	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Personel Bilgi Sistemi
2	Personelin Yıllık/Hastalık/Mazeret/Ücretsiz İzin gibi bilgileri varsa Rapor/Refakat vb belge ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Belge olarak hazırlanıp, imzaya sunulur.	Birim Personeli	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Elektronik Belge Yönetim Sistemi
3	Personelin bir takvim yılı içerisinde kullandığı hastalık izin süreleri toplamının 7 (yedi) günü aşması halinde maaşının yapıldığı birime hastalık izni bildirilir.	Birim Personeli	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Elektronik Belge Yönetim Sistemi
4	Personelin Yıllık/Hastalık/Mazeret/Ücretsiz İzni Elektronik Belge Yönetim Sisteminde imzalandıktan sonra bilgisayar ortamında arşivlenir.	Birim Personeli	Birim Personeli	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Personel Bilgi Sistemi
5	Personelin İş Tanımları Personel Bilgi Sistemine işlenir.	Birim Personeli	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Şube Müdürü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Personel Bilgi Sistemi
6	Birim personelinin göreve başlama/görevden ayrılış yazıları yazılır.	Birim Personeli	İlgili Birimler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter
----------------------------------	------------------------------------