

İZİN İŞLEMLERİ

YILLIK İZİN

Yıllık İzin formunun doldurularak çalıştığı birim tarafından uygunluğunun kontrol edilmesi

Yıllık izin formunun çalıştığı birim amirleri tarafından onaylanması

İzin belgelerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

İzin belgesinin Personel Bilgi Sistemine işlenmesi

MAZERET İZİNİ

İzin formuna mazeret sebebi yazılarak doldurulması ve çalıştığı birime verilmesi

Mazeret izin formunun çalıştığı birim amirleri tarafından onaylanması

İzin belgelerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

İzin belgesinin Personel Bilgi Sistemine işlenmesi

SAĞLIK İZİNİ

Sağlık raporunun ve gerekli belgelerin eklenerek ilgili personel tarafından birimine iletilmesi

İlgili Birim tarafından Hastalık Onayının alınması.

İlgili Birim tarafından Hastalık Onayının alınarak Maaş birimine ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

İzin belgesinin Personel Bilgi Sistemine işlenmesi