

Aylıksız İzin İşlemleri

Sağlık Nedeniyle Aylıksız İzin

Refakat iznin bitmesi nedeniyle sağlık kurulu raporuyla durumunu belgelendiren personel görev yaptığı birime dilekçeyle başvurur.

Birim ilgili Personelin dilekçesi ve eklerini Personel Daire Başkanlığına gönderir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından onay hazırlanır.

Onay yazısı ilgili Birime gönderilir.

İlgili Birim tarafından Ayrılış işlemleri yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel Bilgi Sistemine işlenir.

Doğum Nedeniyle Aylıksız İzin

Personelin kendisinin veya eşinin doğum yapması nedeniyle doğum öncesi aktarma raporları ve doğum raporuyla birlikte dilekçe ile görev yaptığı birime başvurur.

Birim ilgili Personelin dilekçesi ve eklerini Personel Daire Başkanlığına gönderir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından onay hazırlanır.

Onay yazısı ilgili Birime gönderilir.

İlgili Birim tarafından Ayrılış işlemleri yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Ücretsiz Doğum İznine ayrılan personelin ise kendisinin ve bakmakla yükümlü olduğu kimselerin sağlık primlerinin yatırılması

Personel Bilgi Sistemine işlenir.

Evlat Edinme Nedeniyle Aylıksız İzin

Personelin kendisinin veya eşinin evlat edinmesi nedeniyle evlat edinme belgeleriyle birlikte dilekçe ile görev yaptığı birime başvurur.

Birim ilgili Personelin dilekçesi ve eklerini Personel Daire Başkanlığına gönderir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından onay hazırlanır.

Onay yazısı ilgili Birime gönderilir.

İlgili Birim tarafından Ayrılış işlemleri yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Ücretsiz Doğum İznine ayrılan personelin ise kendisinin ve bakmakla yükümlü olduğu kimselerin sağlık primlerinin yatırılması

Personel Bilgi Sistemine işlenir.

Aylıksız İzin İşlemleri

Yurtdışı Hizmet Nedeniyle Aylıksız İzin

Personelin eşinin kamu görevi nedeniyle yurtdışında görevli olduğunu gösterir belgeleriyle birlikte dilekçe ile görev yaptığı birime başvurur.

Birim ilgili Personelin dilekçesi ve eklerini Personel Daire Başkanlığına gönderir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından onay hazırlanır.

Onay yazısı ilgili Birime gönderilir.

İlgili Birim tarafından Ayrılış işlemleri yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel Bilgi Sistemine işlenir.

5 (Beş) Yıl Hizmeti Bulunması Nedeniyle Aylıksız İzin

Memuriyette 5 (beş) hizmet yılını fiilen dolduran personel görev yaptığı birime dilekçeyle başvurur.

Birim ilgili Personelin dilekçesi Personel Daire Başkanlığına gönderir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından onay hazırlanır.

Onay yazısı ilgili Birime gönderilir.

İlgili Birim tarafından Ayrılış işlemleri yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel Bilgi Sistemine işlenir.

Askerlik Hizmeti Nedeniyle Aylıksız İzin

Askerlik hizmetini yerine getirmek üzere olan personel askerlik sevk belgesi ile görev yaptığı birime başvurur.

Birim ilgili Personelin dilekçesi Personel Daire Başkanlığına gönderir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından onay hazırlanır.

Onay yazısı ilgili Birime gönderilir.

İlgili Birim tarafından Ayrılış işlemleri yapılarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Askere gidenin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık primlerinin yatırılması

Personel Bilgi Sistemine işlenir.