PERSONEL İZİN İŞLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Uygulama esası 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere;

Personelin izin talebi için izin formu ile MYO Müdürlüğüne müracaat eder.

İzin formunda idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir.

İzin formu Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilip, izin kullanmasında sakınca yok ise 1. sicil amiri ve 2. sicil amiri tarafından imzalanır. MYO Yazı işleri bürosuna teslim edilir.

İzin kullanacak personelin izni onaylandıktan sonra personel izin programına işlenir.