1-7- İzin Alma İş Akış Şeması

Yıllık İzin

Yıllık izin talebinde bulunan personel Daire Başkanlığına başvuru yapar.

Personel Otomasyon sisteminden kişinin izin hakkı olup olmadığına bakılır.

İzin hakkı varsa sistemden izin formu doldurularak çıktısı alınır.

İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası personel daire başkanlığına, bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da kişiye verilir.

Mazeret (Ölüm, Doğum, Babalık, Evlilik, vb.)

Mazereti ile ilgili dilekçe verilir.

Kadın memura; doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 olmak üzere toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir. Eşi doğum yapan memura 10 gün babalık izni verilir. Yakınları ölen memurlara 7 gün izin verilir. Asaleti onanmamış memura 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.

Mazeret durumuna göre sistemde izin formu düzenlenir ve çıktısı alınır.

İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası personel daire başkanlığına, bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da kişiye verilir.

Sağlık İzni
(Rapor, Refakat, Sağlık Kurulu)

Daire Başkanlığına Sağlık raporu verilir.

Memura aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı için 18 aya kadar, diğer hastalık 12 aya kadar izin verilir. Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kaza veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur iyileşinceye kadar izinli sayılır. Ayrıca memurun bakmakla yükümlü olduğu kişilerin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde 3 aya kadar izin verilir.

Sağlık durumuna göre sistemde izin formu düzenlenir ve çıktısı alınır.

İzin formu imzaya sunulur. İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası personel daire başkanlığına, bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da kişiye verilir.