

	YILLIK İZİN VE ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-İ-05	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Personelin izin işlemlerini kanunlara uygun olarak zamanında ve doğru olarak yapmaktır.		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>İzine ayrılacak olan personelin görev yaptığı Şube Müdürlüğüne müracaat eder. Müracaat üzerine görev yapmakta olduğu Şube Müdürlüğünce tanzim edilen izin formu personel tarafından imzalanır. Daha sonra Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır. İzin Formu Sicil Büromuza gönderilir. İzin formu personelin adına açılmış bulunan izin kartına, izin süresi ve izine ayrılış ve dönüş tarihleri işlenir. İzin formuna karta işlendi kaşesi vurularak Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürünün imzasına sunulur. Daha sonra personelden sorumlu Müdür Yardımcısının onayına sunulur. Onaydan sonra genel evraka intikal ettirilen izin formu, Evrak Bürosunca tarih ve sayı kayıtları yapılarak izin formlarının bir sureti ilgili kişiye, bir sureti görev yaptığı Şube Müdürlüğüne, bir sureti de sicil büromuza evrak bürosunca gönderilir. İzin formları Sicil Bürosunda izin süreleri bitinceye kadar bekletilir. İşçilere ait izinler her ay maaşlara esas olmak üzere liste tanzim olunarak tahakkuk bürosuna verilir. İzin bitiminde Şube Müdürlüğünce personelin göreve başladığına dair muhtra Sicil Bürosuna bildirilir. İşlem tamamlanarak izin formları dosyalarına çekilir. Ayrıca; Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün yurt dışı izin onayları ile tüm personelin ücretsiz izin onayları Bakanlığımızdan, Diğer personelin Yurtdışı izin onayları ise Valilik Makamından onay alınarak yürürlüğe konulmaktadır.</p>		
İşlemin Dayanağı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi		

YILLIK İZİN VE ÜCRETSİZ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

