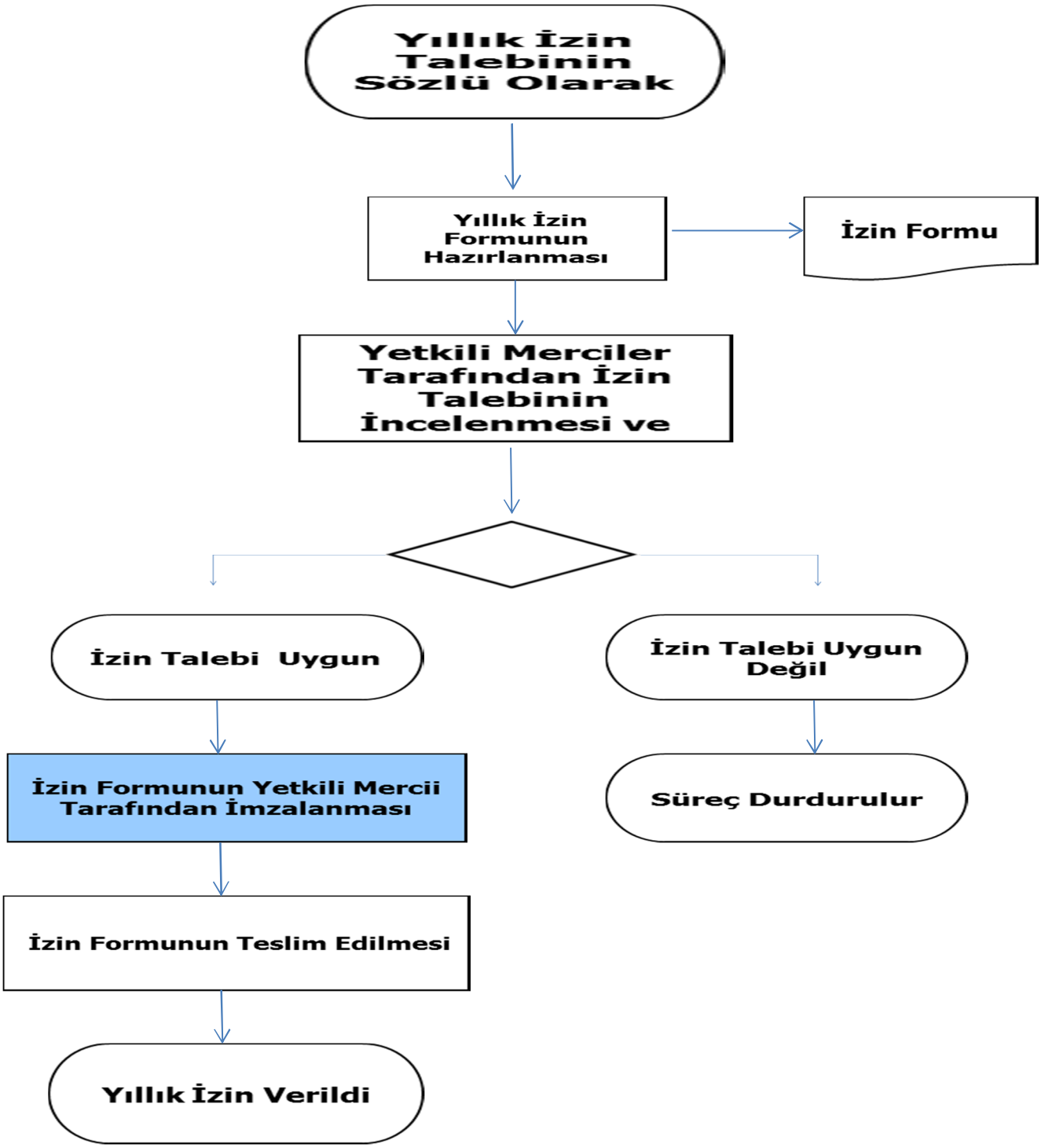
Muş Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü
Yıllık İzine Ayrılma Süreci



Hazırlayan:	Maşallah YILDIRGAN	Onaylayan :	Mehmet ÇEKİL

SG	Muhakemat Müdürü
AS	Personel İşlemleri
S	Yıllık İzin Verme

Anasayfa

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Sorumlusu	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Hassas Görev mi?	Risk ve Karşılaşılan Sorunlar	Kaynak (İş Süreçleri Tamamlandıktan Sonra Doldurulacaktır)	Maliyet Unsurları (İş Süreçleri Tamamlandıktan Sonra Doldurulacaktır)	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Yıllık İzin Formunun Hazırlanması	Özlük Sevrvisi/Özlük Sorumlusu tarafından Bilgisayarda kayıtlı olan İzin Kullanılacak Gün Sayısı, İzinin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri, Yıla Ait Toplam İzin Süresi, Yıl İçinde Kullanılan İzin Süresi bilgilerinin kontrol edilip yıllık izin formunun hazırlanması ve izin talep eden kişiye imzalattırılması	Her Seferinde	Personel Özlük Sorumlusu/ Personel Şefi				-	Bilgisayar							
2	Yetkili Merciler Tarafından İzin Talebinin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Muhakemat Müdürü tarafından yıllık izin talebinde bulunan kişinin havaleli iş durumu da dikkate alınarak yıllık izin talebinin değerlendirilmesi	Her Seferinde	Özlük Sorumlu Muhakemat Şef/Muhakemat Müdürü												
3	İzin Formunun Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Şef tarafından uygun görülmesi halinde Muhakemat Müdürü tarafından izin formunun imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Şefi/Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü											
4	İzin Formunun Teslim Edilmesi	Yetkili Merciiler tarafından imzalanan izin formunun izin talebinde bulunan personele, Muhakemat Şefi tarafından teslim edilmesi bir nüshasının kişi dosyasında saklanması	Her Seferinde	Muhakemat Şefi												