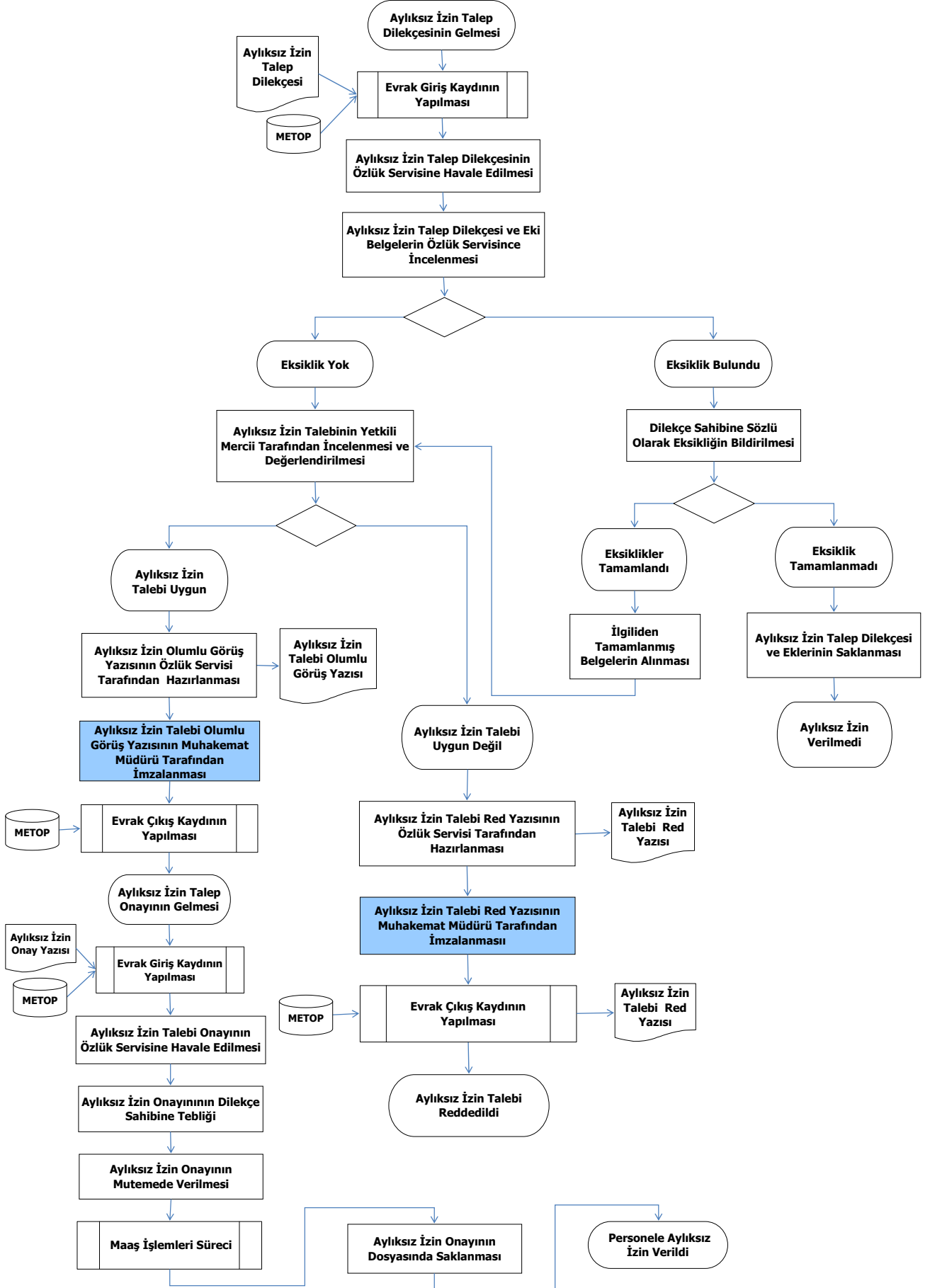


## Aylıksız İzin Verme Süreci



Hazırlayan : Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan : Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleeri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi	Her Seferinde	Evrak kayıt Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
2	Aylıksız İzin Talep Dilekçesinin Özlük Servisine Havale Edilmesi	Aylıksız izin talep dilekçesinin ve eklerinin Muhakemat Müdürü tarafından parafanarak havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	Özlük Görevlisi	x	x	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
3	Aylıksız İzin Talep Dilekçesi ve Eki Belgelerin Özlük Servisince İncelenmesi	Aylıksız izin talebinde bulunan personelin mazeretinin 657 sayılı Kanununun 108 inci maddesi hükümleri çerçevesinde Personel Özlük Servis Görevlisi tarafından incelenmesi	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Personel Mevzuatı Bilgisi	Personel Mevzuatı	Hayır
4	Dilekçe Sahibine Sözlü Olarak Eksiklik Bildirilmesi	Aylıksız izin talep dilekçesi eki belgelerdeki eksikliklerin tamamlanması, gerekli belgelerin temin edilmesi ile ilgili bilgilerin talep sahibine sözlü olarak bildirilmesi	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	İlgili Personel	x	x	Bilgi Paylaşımı	Takım Çalışması	Hayır
5	Aylıksız İzin Talep Dilekçesi ve Eklerinin Saklanması	Aylıksız izin talebinde bulunan personel gerekli belgeleri temin edememesi durumunda belgeler tamamlanıncaya kadar özlük dosyasında talep dilekçesi saklanır	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	x	x	x	İdari İşler Hizmet Kalitesi	Hizmet Yönelimi	Hayır
6	İlgiliden Tamamlanmış Belgelerin Alınması	Aylıksız izin talep eden personelden, eksiklikleri tamamlanmış belgelerin Personel Müdürlüğüne gönderilmek üzere teslim alınması.	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Bilgi Sistemi Kullanma	Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
7	Aylıksız İzin Talebinin Yetkili Mercii Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Aylıksız izin talebinde bulunan personelin mazeretinin ve belgelerinin Muhakemat Müdürü tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	x	İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Kontrol ve Denetim	Hayır
8	Aylıksız İzin Olumlu Görüş Yazısının Özlük Servisi Tarafından Hazırlanması	Aylıksız izin talebinin uygun görülmesi halinde Özlük Görevlisi tarafından Personel Müdürlüğüne gönderilmek üzere olumlu görüş yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	x	x	x	İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi	İlişik Kesme Prosedürleri	Hayır
9	Aylıksız İzin Talebi Olumlu Görüş Yazısının Yetkili Mercii Tarafından	Aylıksız izin talebi uygun görüş yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
10	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi	Her Seferinde	Evrak kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
11	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi	Her Seferinde	Evrak kayıt Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Yazılı İletişim ve Raporlama	Yazılı İletişim	Hayır
12	Aylıksız İzin Talebi Onayının Özlük Servisine Havale Edilmesi	Aylıksız izin talebi onayının Muhakemat Müdürü tarafından parafanarak havale edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	Özlük Görevlisi	x	x	Rapor Yorumlama	Kavramsal Düşünme Teknikleri	Hayır
13	Aylıksız İzin Onayının Dilekçe Sahibine Tebliği	Aylıksız izin onayı dilekçe sahibine tebliğ edilerek görevinden ayrılışının sağlanması	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	x	x	x	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür	Hayır
14	Aylıksız İzin Onayının Mutemede Verilmesi	Aylıksız izin onayı örneğinin özlük görevlisine elden verilmesi.	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	x	x	x	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır
15	Maaş İşlemleri	Mutemeditik Tarafından SGK Sistemine Aylıksız İzin Kaydının Yapılması	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	x	x	SGK	Personel Özlük İşlemleri Bilgisi	Personel Özlük İşlemleri	Hayır
16	Aylıksız İzin Onayının Dosyasında Saklanması	Aylıksız izin onayının personelin şahıs dosyasında saklanması	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
17	Aylıksız İzin Talebi Red Yazısının Özlük Servisi Tarafından Hazırlanması	Aylıksız izin talebinde bulunan personelin dilekçesindeki mazeretinin 657 sayılı kanununun 108. maddesi hükümlerine uygun olmaması halinde aylıksız izin talebi red yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Muhasebe Prosedürleri Bilgisi	Muhasebe Prosedürleri	Hayır
18	Aylıksız İzin Talebi Red Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Aylıksız izin talebi red yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması.	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	İdari İşler Hizmet Kalitesi	Hizmet Yönelimi	Hayır
19	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi	Her Seferinde	Evrak kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Rutin İşlere Uyum	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
20	Aylıksız İzin Onayının Dosyasında Saklanması	Aylıksız izin onayının kişinin şahıs dosyasında saklanması	Her Seferinde	Özlük Görevlisi	x	x	x	x	x	Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
<b>Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER</b>				<b>Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü</b>								