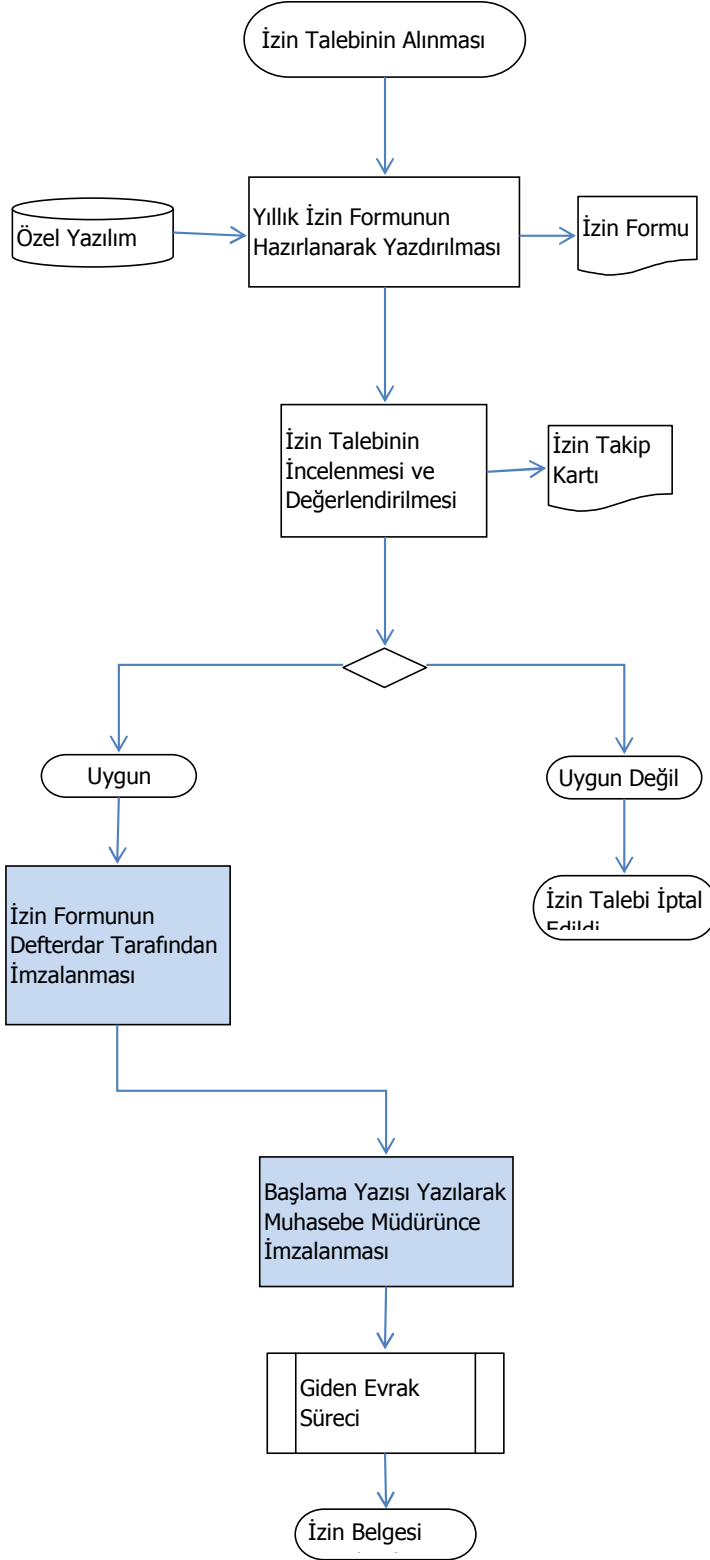




Samsun Defterdarlığı  
Muhasebe Müdürlüğü

## Yıllık İzin Verme Süreci



Hazırlayan:	Onaylayan:
Gülcan AYAZ VHKİ	Şükrü EKER Muhasebe Müdürü

<b>SG</b>	Muhasebe Müdürlüğü Süreç Grubu
<b>AS</b>	özlük İşlemleri Ana Süreci
<b>S</b>	Yıllık İzin Verme Süreci

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

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	Yıllık İzin Formunun Hazırlanarak Yazdırılması	Özlük Servisi Memuru Tarafından İzin Formu Programına Girilerek İzin Kullanılacak Gün Sayısı, İzinin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri, Yıla Ait Toplam İzin Süresi, Yıl İçinde Kullanılan İzin Süresi Bilgilerinin Kontrol Edilerek İki Nüsha Yıllık İzin Formu Hazırlanır Ve İzin Talep Eden Kişiyne İmzalatılır.	Her Seferinde	Özlük Servisi Görevlisi	X	X	X	Maliye Bakanlığı Personelinin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda Belirtilen İzinlerin Kullanılmasına Dair 13/10/1995 Tarihli Talimat	Özel Yazılım	1-Resmi Yazışma, 2-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	1-Yazılı İletişim, 2-Mevzuat	Hayır
2	İzin Talebinin İncelenmesi Ve Değerlendirilmesi	Muhasebe Müdürü tarafından yıllık izin talebinde bulunan kişinin havaleli iş durumu da dikkate alınarak yıllık izin talebinin değerlendirilir.	Her Seferinde	Özlük Servisi Görevlisi/Muhasebe Müdürü	X	X	X	X	X	1-Resmi Yazışma, 2-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	1-Yazılı İletişim, 2-Mevzuat	Hayır
3	İzin Formunun Defterdar Tarafından İmzalanması	Muhasebe Müdürü ve Defterdar Yardımcısının İmzaları Tamamlandıktan Sonra Defterdarlık Makamının Onayına Sunulur.	Her Seferinde	Özlük Servisi Görevlisi/Muhasebe Müdürü	Defterdar	X	X	X	X	1-Resmi Yazışma, 2-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	1-Yazılı İletişim, 2-Mevzuat	Hayır
4	Göreve Başlama Yazısı Yazılması	İzin dönüşü izin formunun göreve başlama kısmı doldurularak Muhasebe Müdürünün imzasına sunulur. İmzalanan izin formunun bir sureti Giden Evrak Süreci Uygulanarak Personel Müdürlüğüne üst yazı ekinde gönderilir. Bir sureti de izin takip formuna işlendikten sonra dosyaya kaldırılır.	Her Seferinde	Özlük Servisi Görevlisi	Muhasebe Müdürü	X	X	X	X	1-Resmi Yazışma, 2-Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	1-Yazılı İletişim, 2-Mevzuat	Hayır
Hazırlayan:			Onaylayan:									
Gülcan AYAZ VHKİ			Şükrü EKER Muhasebe Müdürü									