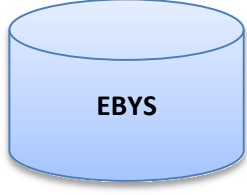


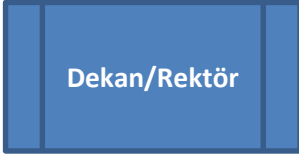
PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ



İzin talebinde bulunacak personel, yıllık izin talebini sistem üzerinden bildirir.

Özlük işleri personeli, talep listesinde ilgili talebi onaylar ve paraf/imza ekranı açılır. (Sistem, izin talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, birim amirini ise imzacı olarak seçili hâlde

izin talebinde bulunan personel dışında izin formunu paraflaması gereken kişileri özlük işleri personeli sırasıyla ekler.



Birim amirinin imzalamasıyla beraber yıllık izin talebinde bulunan personel, ilgili tarih itibariyle yıllık izne ayrılabilir. Ve talep edilen izin süresi yıllık izinden

Sistem yıllık izin formunu izin talep eden personelin görev yaptığı birime gönderir. (Dönüş işlemi için ayrıca form düzenlemeye gerek yoktur.)