

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Personel, aylıksız izin talebini içeren dilekçesini doğum raporu ve kullanmış olduğu analık izni belgeleri ile birlikte birimine teslim eder.</p> <p>Birim, dilekçe ve ekini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığınca aylıksız izin onayı hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>Onay işlemi ilgili birime bildirilir.</p> <p>İzin bilgileri Personel Bilgisi Sistemine işlenir, evrak özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>- İlgili Personel</p> <p>- İlgili Birim</p> <p>- Personel Daire Başkanlığı</p> <p>- Personel Daire Başkanlığı</p> <p>- Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>- Doğum Raporu</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanı