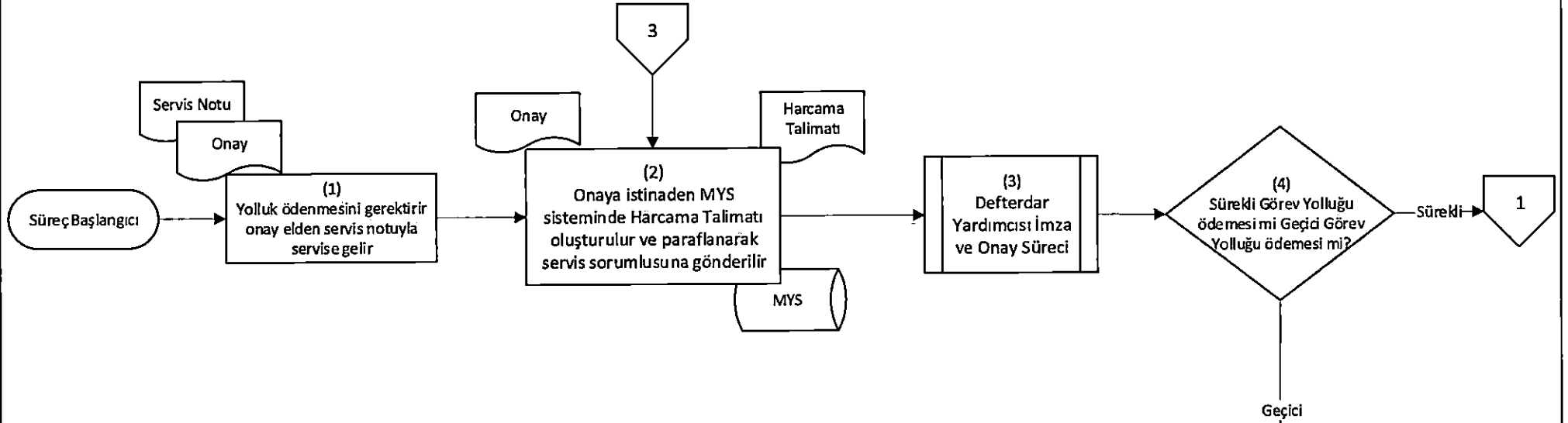


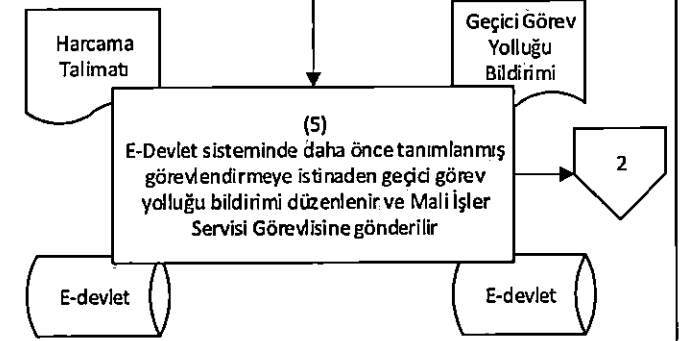
Yolluk İşlemleri Süreci

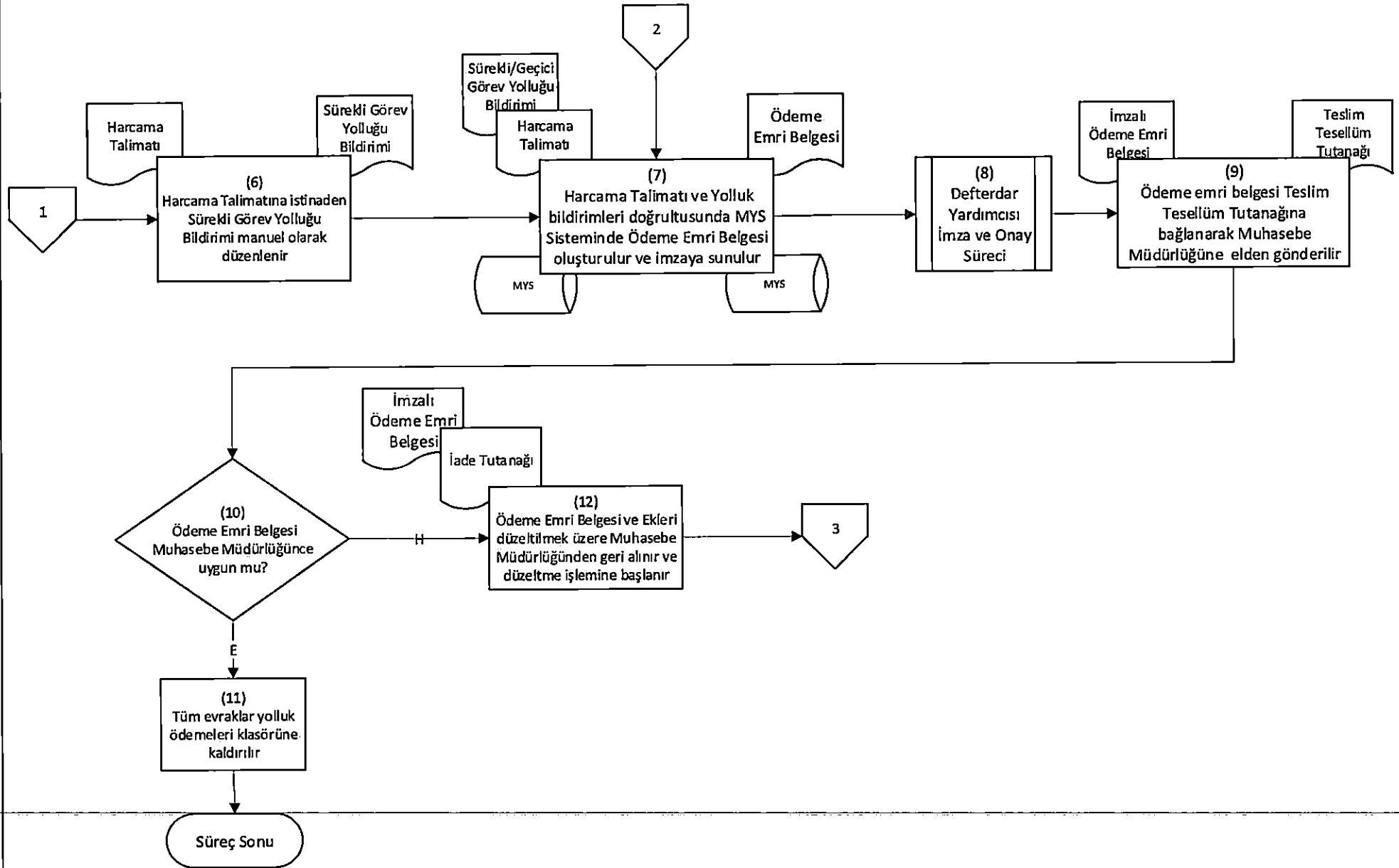
1/2

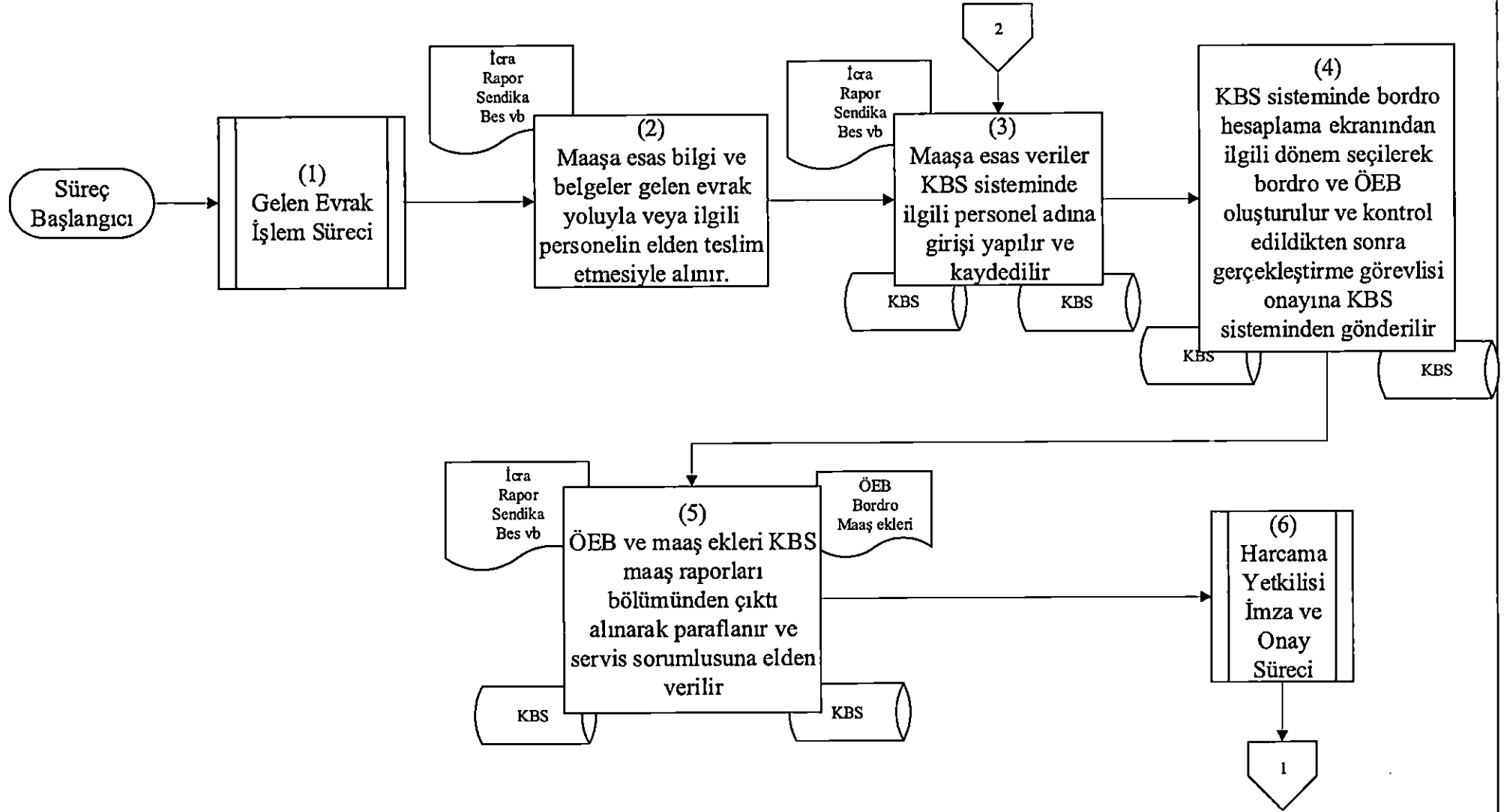
Mali İşler Servisi Personeli

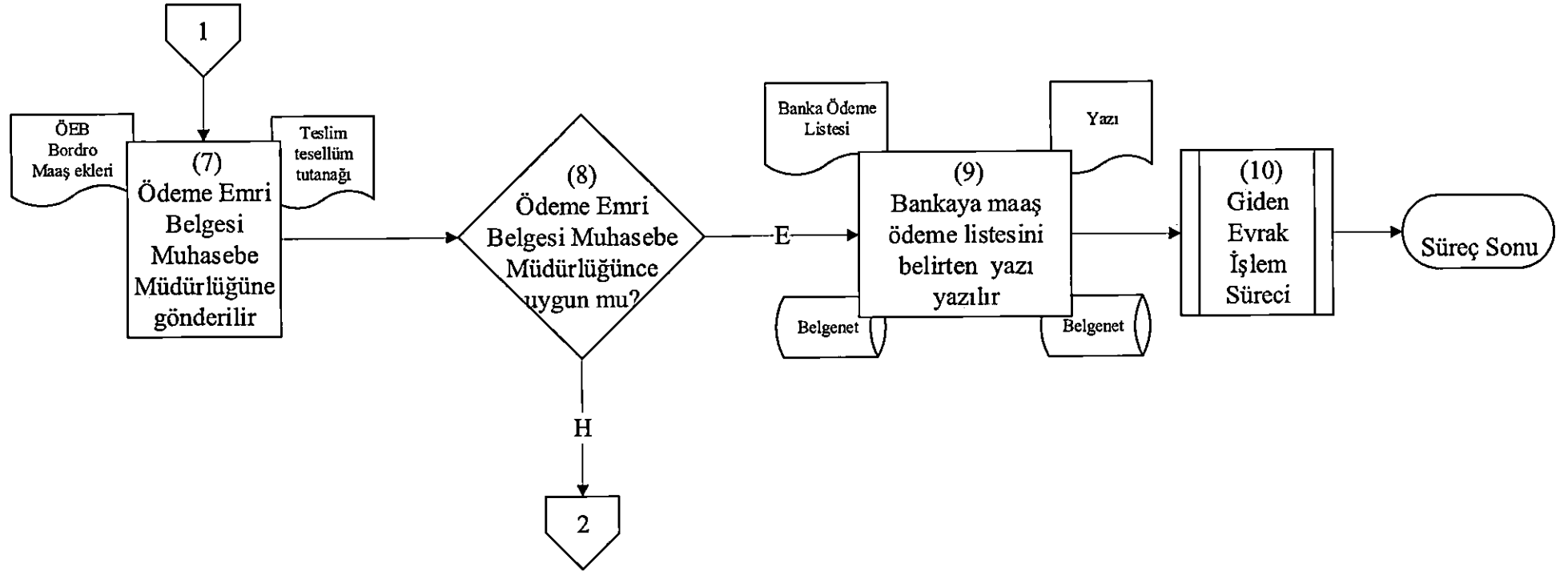


Geçici Görev Yolluğu Bildirim Sahibi Personel



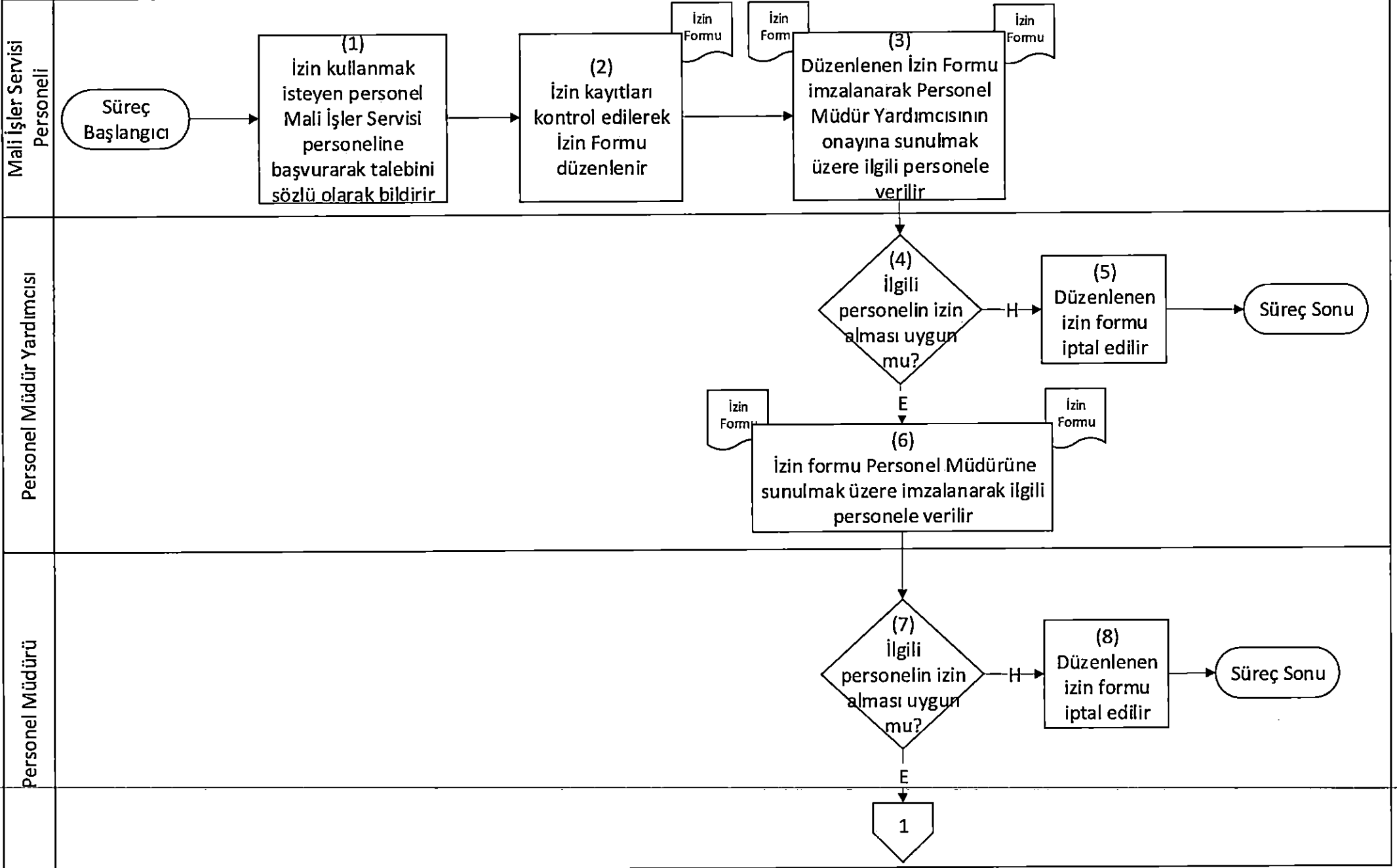






İşçi ve 4-C li Personelin İzin İşlemleri Süreci

1/2



İşçi ve 4-C li Personelin İzin İşlemleri Süreci

2/2

Personel Müdürü

1

İzin Formu

İmzalı İzin Formu

(9)
İzin formu Mali İşler Servisi Görevlisine verilmek üzere imzalanarak ilgili personele verilir

Mali İşler Servisi Personeli

İmzalı İzin Formu

(10)
Personel Müdür Yardımcısı ve Personel Müdürü tarafından uygun bulunarak imzalanan İzin Formu dosyasına kaldırılır

Süreç Sonu