| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Başkanlığımızda görevli personel tarafından izin (yıllık, mazeret...) talebinde bulunulması.  Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden izin talep evrakı oluşturulur.  Oluşturulan evrak EBYS üzerinden üst amire onaya sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  Üst amir tarafından onay verilen evrak EBYS üzerinden daire başkanı onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  EBYS üzerinden onaylanan izin talep formundan üç nüsha olarak döküm alınarak personel tarafından imzalanır.  Personel tarafından imzalan form önce üst amire daha sonrada daire başkanına ıslak imzaya sunulur.    İmzası tamamlanan izin formunun 1 nüshası personel tarafından muhafaza edilir, diğer iki nüshası ise Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilir.  Destek Hizmetleri Müdürlüğünce izin talep evrakının bir nüshası personelin özlük dosyana eklenir, diğer nüshası ise izin bitişini müteakip Personel Daire Başkanlığına iletilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli  Şube Müdürü  Daire Başkanı | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Toplu Sözleşmeler |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |