| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Merkez personeli istenilen dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına üst yazı yazılır.Üst yazı ve dilekçe paraflanır ve imzalanmak üzere Merkez Müdürüne gönderilir.Yazı imzaladıktan sonra, Personel Daire Başkanlığına gönderilir.İlgili yazı talebine Personel Daire Başkanlığın cevabı ile EBYS üzerinden iş akışının başlatılması.Resmi yazı cevabı ile Personel dosyasına eklenir.Süreç tamamlanır. | Birim Evrak SorumlusuBirim Evrak Sorumlusu/ Merkez MüdürüMerkez Müdürü/Birim Evrak SorumlusuPersonel Daire BaşkanlığınPersonel Daire BaşkanlığınPersonel Daire Başkanlığın | EBYS/ DilekçeEBYS/ Resmi YazıEBYS/ Resmi YazıEBYS/ Resmi YazıEBYS/ Resmi YazıEBYS/ Resmi Yazı |