| 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 Sorumlusu  Birim Evrak Sorumlusu/ Merkez Müdürü  Merkez Müdürü/Birim Evrak Sorumlusu  Personel Daire Başkanlığın  Personel Daire Başkanlığın  Personel Daire Başkanlığın | EBYS/ Dilekçe  EBYS/ Resmi Yazı  EBYS/ Resmi Yazı  EBYS/ Resmi Yazı  EBYS/ Resmi Yazı  EBYS/ Resmi Yazı |