





İş Akış Adımları	Sorumlu	Mevzuatlar
<p>Personel izin kullanma ihtiyacı ortaya çıkar ve yıllık izin iş akışı başlar.</p> <p>İzin talep eden personel EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden izin formu oluşturarak sıralı amirlere elektronik imzaya sunar.</p> <p>Elektronik ortamda gönderilen izin formu sırası ile izin takip personeline, birim amirinin ekranına düşerek paraflanır ve en son müdürün imzalaması ile belge tamamlanır.</p> <p>İzin Takip Kartına işlenir ve çıktısı alınıp dosyalanır.</p> <p>Yıllık izin iş akışı biter.</p>	<p>Personel İşleri</p>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. maddesi</p>

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

RİSKLER ve KONTROLLER

 R1 izin formunda yanlışlık olması	 K1 Personel işleri tarafından kontrol. Evrak kişiye düzeltilmesi için iade edilir.
 R2 Evrakın onaylanmaması	 K2 Evrak kişiye iade edilir.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı