



## Personel Dairesi Başkanlığı

Doküman No	RD-PER-SR-059
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

İdari Personelin İzin Talebi İşlemleri

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

İzin Talebinde Bulunacak Personelin; İzin Türü, İzin Tarihleri, İzinde Bulunacağı Adres, Kendisine Ulaşılabilir Telefon Numarasının Yer Aldığı Bir Dilekçe Hazırlar, İmzalayarak Birim Gelen Evrak Yetkilisine Teslim Etmesi

Daire Başkanı Sekreteri

Birim Personeli İlgilinin Dilekçesini EBYS Sistemine Kaydetmesi Ve Daire Başkanına Onayına Sunması.

Daire Başkanı

Daire Başkanı Kendi Görüşünü De Belirterek Talep Dilekçesini İlgili Şube Müdürüne Havale Etmesi

Şube Müdürü

Daire Başkanı

İzin Talebi Uygun Görüldü Mü?

H

Personele Dilekçesi EBYS Üzerinden İade Edilerek İzin Talebinin Uygun Görülmediği Bildirilir.

E

İdari Personel Birimi

İdari Personel Birimi Personeli Tarafından İlgilinin Talep Ettiği İzin Süresi Kadar Kalan İzni Olup Olmadığı Personel Otomasyon Programından Kontrol Edilmesi.

İdari Personel Birimi

Yeterli İzin Süresi Var Mı?

H

Personele Kalan İzin Süresi Belirtilerek Dilekçesi EBYS Üzerinden İade Edilir, Talep Ettiği Süre Kadar İzin Kullanamayacağı Bildirilir.

E

İlgili Personel

İzin Talep Eden Personel Kendi EBYS Sisteminden İzin Formunu Düzenleyerek İlgili Şube Müdürü Ve Daire Başkanı'nın Onayına Sunulması.

Daire Başkanı

İmzalanan İzin Formu Daire Başkanı Tarafından İdari Personel Şube Müdürlüğüne Havale Edilmesi.

İdari Personel Birimi

İzin Formunun 2 Suret Çıktısı Alınarak Bir Suretinin Aslı Elektronik İmzalıdır Kaşesi Vurularak Onaylanması Ve İlgiliye Teslim Edilmesi, Diğer Suretinin İse Personel Otomasyon Sistemine Kaydedilerek Özlük Dosyasına Kaldırılması.

BİTİŞ

Hazırlayan

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Personel Dairesi Başkanı