|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Talep Dilekçesiİzin TürüYILLIK İZİNHASTALIK İZNİMAZERET İZNİBirim personeli veya kişisel memur işlemleri bölümünden mazeret türünü seçerek izin formunu oluşturur, EBYS ye gönderir ve paraflar.Birim personeli veya kişisel memur işlemleri bölümünden yıllık izin formunu oluşturur, EBYS ye gönderir ve paraflar.Hastalık raporu alan personel, Kişisel Memur İşlemlerinden, Hastalık İzin Onayını düzenler, raporunu sisteme yükler, EBYS ye gönderir ve paraflar. Ya da hastalık raporunu birimine teslim eder, birim raporu hastalık izin onayına çevirir.İzni Formu Birim Amirinin onayına sunulur. Birim amiri uygun bulmadığı takdirde izin formu imzalanmaz.Onaylanan rapor ve hastalık izin onayları Personel Daire Başkanlığına gönderilir İmzalanan izin formları Personel Daire Başkanlığına gönderilir.İzin formları, hastalık rapor ve onayları ile ilgili belgeler personelin özlük dosyasında arşivlenir   | İlgili Personelİlgili BirimPersonel Daire Başkanlığı | Personel talep dilekçesiİlgili Birim Amiri Onayı |