|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | **Yıllık İzin Alma İş Akış Süreci** | - | - |
| İzin isteyen personel | **Yıllık izin talep eden personel EBYS üzerinden izin talep formu oluşturur** | İlgili kişi yıllık izin almak üzere EBYS üzerinden yıllık izin formu doldurarak imzalanmak üzere kontrole gönderir. | Yıllık İzin Formu |
| Birim Yetkilisi | **İzin takibinden sorumlu personel birim yetkilisi tarafından personelin izin durumu kontrol edilir.** | İlgilisi tarafından hazırlanan yıllık izin formu üzerindeki bilgilerin doğru olup olmadığı birim yetkilisi tarafından kontrol edilir. | Yıllık İzin Formu |
| Birim Yetkilisi | **EVET**  **HAYIR**  **Yıllık izin hakkı var mı** | Yıllık izin isteyen ve formda bilgileri tam olan personelin yıllık izin hakkı olup olmadığı birim yetkilisi tarafından kontrol edilir. | Yıllık İzin Formu |
| Birim Yetkilisi | **HAYIR**  **EVET**  **Birim Amiri Onayı** | Yıllık izin isteyen personelin yıllık izin hakkı olup olmadığı birim yetkilisi tarafından kontrol edilir ve izin hakkı var ise Birim Amirinin onayına sunulur. | Yıllık İzin Formu |
| Birim Amiri | **Birim amiri tarafından onaylanan izin formları Personel Dairesi Başkanlığına (EBYS üzerinden)gönderilir** | Birim yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzaya sunulan ve yıllık izin hakkı bulunan personele ait evrak Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden onaylanır  10 yıldan fazla hizmeti olan bir memur yılda 60 günden fazla izin kullanamaz. (657 Sayılı DMK 140 sayılı genel tebliğinden Örnek 1994 yılından devreden 15 günlük izni devrettiği 1995 yılına ait yıllık izni ile birlikte (toplam 45 gün) 20.12.1995 tarihinden itibaren kullanmak istemesi halinde 1995 yılı içinde 1994 yılına ait sadece 12 gün (20.12.1995-31.12.1995) izin kullanabileceğinden ve 1994 yılı izninin hiçbir şekilde 1996 yılına devretmemesi gerektiğinden ilgiliye en fazla 42 gün izin verilebilecektir. 1994 yılına ait kullanılamayan 3 günlük izin hakkı düşmüş olacaktır.) | Yıllık İzin Formu |
| Personel Dairesi Bşk. Sicil Personeli | **HAYIR**  **EVET**  **Bilgiler ve imzalar doğru ve tam mı?** | Birim Amiri tarafından EBYS üzerinden onaylanan ve Personel Dairesi Başkanlığına düşen form bilgi ve imza açısından kontrol edilir. Evrak üzerinde eksiklikler var ise Yıllık izin formunda eksiklikler olduğu ilgili personele bildirilir ve tekrar işleme alınabilmesi için eksikliklerin giderilerek yeniden Birim Amirinin onayına sunulması istenir. | Yıllık İzin Formu |
| Personel Dairesi Bşk. Sicil Personeli | **Kontrol edilen yıllık izin formu kişinin özlük dosyasına kaldırılır.** | Kontrol edilen imza ve bilgileri tam olan yıllık imza formu saklanmak üzere ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır. | Yıllık İzin Formu |
| - | **Yıllık İzin Alma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması.** | - | - |