

İZİN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İzin isteği ilgili birim Şube Müdürü ile görüşülür,	↓			İlgili Personel	657 sayılı devlet memurları kanunu
2	İzin isteği uygun mu? (Personel izin durumu, izin takip kartından kontrol edilir.)	↓	→	Süreç sonlanır.	İlgili Personel Şube Müdürü	657 sayılı devlet memurları kanunu
3	İzin isteği Daire Başkanı ile görüşülür	↓	→	Süreç sonlanır.	İlgili Personel Daire Başkanı	657 sayılı devlet memurları kanunu
4	İzin talebi formu 2 nüsha olarak doldurularak Şube Müdürü ve Daire Başkanının imzasına sunulur.	↓	→	İzin Formu kontrol ediliri ve hatalar düzeltilir.	İlgili Personel /Şube Müdürü/ Daire Başkanı	İzin Formu
5	İzin dönüşü izin formunun göreve başlama kısmı doldurularak imzaya sunulur. İmzalanan izin formunun bir sureti Personel Daire Bşk. Bir sureti de izin takip formuna işlendikten sonra dosyaya kaldırılır.	😊		Giden evrak süreci		İzin Formu/Resmi Yazı