|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI**İzin kullanma talebinin sunulmasıFormun düzenlenmesiFormun paraflanması ve imza için Müdüre gönderilmesiİzin isteği uygun Görüldü mü?HAYIREVET | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Birim Personeli |  | Birim personelleri 657 sayılı Kanunun 103.maddesine göre izin konusunda amiri ile görüşerek başvuruda bulunur. Gerektiğinde birimde yıllık izin planlaması yapılır. | -657 sayılı Devlet Memurları KanunuUBYS |
| Birim Personeli |  | İlgili personel, UBYS’den Yıllık İzin/Sağlık İzni//Mazeret İzin Talep ve Onay Formunu düzenlendikten sonra UBYS’ye gönderir. | -657 sayılı Devlet Memurları KanunuUBYS |
| Birim Personeli |  | İzin talebinde bulunan personel otomasyon üzerinden izin formunu paraflar. Belge paraflandıktan sonra imza için Müdüre gider. | -657 sayılı Devlet Memurları KanunuUBYS |
| Müdür |  | Yıllık izin istekleri birim amiri tarafından değerlendirir. | -657 sayılı Devlet Memurları KanunuUBYS-657 sayılı Devlet Memurları KanunuUBYS |
| İzin talebinin uygun olmadığı personele bildirilir |
| Birim Personeli | İzin talebinin onaylanması ve gönderilmesi | İşlemi biten izin formu onaylandıktan sonra UBYS üzerinden otomatik olarak ilgili kişiye gönderilir. İzin formunun bir örneği alınarak personel dosyasında arşivlenir. | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu– UBYS-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |