|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI**  İzin kullanma talebinin sunulması  Formun düzenlenmesi  Formun paraflanması ve imza için Müdüre gönderilmesi  İzin isteği uygun Görüldü mü?  HAYIR  EVET | **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 Kanunu  UBYS |
| 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 Kanunu  UBYS |
| Birim Personeli |  | İzin talebinde bulunan personel otomasyon üzerinden izin formunu paraflar. Belge paraflandıktan sonra imza için Müdüre gider. | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  UBYS |
| Müdür |  | Yıllık izin istekleri birim amiri tarafından değerlendirir. | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  UBYS  -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  UBYS |
| 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 |