

## Senelik İzin Alma İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Yazı İşleri İşlemleri Sorumlusu
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	İdari Birimler
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	5 Gün

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Görevli personelin yıllık izin hakkının kullanımının düzenlenmesi sürecini anlatır.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Personel İzin talep formu</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Onaylanmış talep formu</li></ul>

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 İş Kanunu</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yıllık İzin talebinde bulunan Personel Daire Başkanlığına başvuru yapılması</li><li>Personelin dosyasındaki İzin İzlenim kartından izin durumunun kontrolünün yapılır eğer izin hakkı var ise Yıllık İzin Formunu 3 nüsha doldurularak İmzalanır, birim sorumlusuna imzalatılır ve PDB'na gönderilir. Sağlık İzin formu 2 nüsha olarak doldurulması</li><li>Daire Başkanı onayına sunulması</li><li>İznin personelin izin izlenim için elektronik ortamda işlenmesi yapılır. İzin formu Genel Sekreter tarafından imzalanması</li><li>İzin formunun 1 nüshası PDB' na verilir. 1 nüshası özlük dosyasında muhafaza edilmesi</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yıllık İzin kullanmak isteyen personelin izin kullanmasını sağlanması</li></ul>

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
<b>İMİDB:</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı <b>PDB:</b> Personel Daire Başkanlığı

<b>HAZIRLAYAN</b> Emine ÇELİK Memur	<b>KONTROL EDEN</b> Fatma ÜNLÜ Şef	<b>ONAYLAYAN</b> Dinçer ŞEN Daire Başkanı
---	--	---

## İŞ AKIŞ ŞEMASI



