



## İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ/ HM

Yayın Tarihi: 27.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 09/06/2024

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: **Hukuk Müşavirliği**

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dökümanlar
İzin Talebinde Bulunan Personel	İzin Talebinde Bulunan Personel EBYS Üzerinden İzin Formunu Hazırlayarak İşlem Sürecini Başlatır.	İlgili personelin talebi üzerine EBYS üzerinden form doldurulur.	EBYS
Avukat ve Hukuk Müşaviri	İzin formu avukatın ve hukuk müşavirinin onayına sunulur.	Doldurulmuş form birim amirlerinin onayına sunulur.	EBYS
Memur	Onaylanan İzin Formu 3 Nüsha Olacak Şekilde Çıkarılır. 1 Nüshası İlgili Personelde, 1 Nüsha Personel Biriminde, Bir Nüshası da Personel Dairesi Başkanlığına Teslim Edilir.	Talebi karşılanıp, hazırlanan form onaylanırsa 3 nüsha olacak şekilde ilgili yerlere teslimi yapılır.	EBYS
Memur	İlgili Personelin Özlük Dosyasına İzin Evrağı Takılarak Dosyalama İşlemi Tamamlanır.	Nüshalardan bir tanesi de birim de bulunan özlük dosyasına eklenir.	DOSYA

HAZIRLAYAN  
BYT

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN  
Birim Amiri



## İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ/ HM

Yayın Tarihi: 27.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 09/06/2024

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

**Hukuk Müşavirliği**

HAZIRLAYAN  
BYT

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN  
Birim Amiri