



**PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	İA-020
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD Start([İlgili Personel Personel Daire Başkanlığından izin formu alır.]) --> Step1[Personel İzin formunu doldurduktan sonra formu imzalar.] Step1 --> Step2[İlgili personel İzin formunu Şube Müdürünün onayına sunar.] Step2 --> Dec1{Uygun mu?} Dec1 -- H --> Note1[İzin iptal olur ilgili personel düzeltme yaparak süreci yeniden başlatır.] Note1 --> Start Dec1 -- E --> Step3[Personel İzin Formunu Şube Müdürü imzalar.] Step3 --> Step4[İlgili personel İzin formunu Daire Başkanının onayına sunar.] Step4 --> Dec2{Uygun mu?} Dec2 -- H --> Note2[İzin iptal olur.] Note2 --> Step4 Dec2 -- E --> Step5[Personel İzin Formunu Daire Başkanı imzalar.] Step5 --> Step6[Formun 1 nüshası Personel Daire Bşk. teslim edilir. 1 nüshası ilgili personele kalır.] Step6 --> End([Süreç sona erer.])</pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Ş. Müdürü</p> <p>Ş. Müdürü</p> <p>BİDB Daire Bşk.</p> <p>BİDB Daire Bşk.</p> <p>Personel Daire Bşk.</p>	<p>Personel İzin Talep Formu</p>

Hazırlayan

Onaylayan