|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **İŞ AKIŞI** | **Sorumlu** | **Dokümanlar** |
| **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**  **Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar** | Başlama  Açılan sayfada İzin Formu bilgileri girilir. Paraflayacak kullanıcı ve İmzalayacak kullanıcı kişileri eklenir, sağ alt İşlemler bölümünden E-İmza ile Onaya Sun sekmesi tıklanır.  Paraf ve İmzaya açılan kişiler tarafından onaylanan İzin Talep Formu EBYS Ana sayfaya düşer. (İstenirse Sistem üzerinden Vekalet bırakılır.)  Bitiş  İzin Talep Formu sayfası açılır. TC numarası girilir ve sağ alt İşlemler butonundan İzin Bilgisi Getir tıklanır.  EBYS sistemine kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılır. EBYS sistemi ana sayfada Evrak butonu tıklanır, alt sekmelerden Personel evrakları butonu tıklanır, açılan sekmelerden İzin Talep Formu –Ekle butonu tıklanır. | **Personelin Kendisi**  **Birim Sorumlusu**  **Birim Amiri** | **EBYS** |