

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Aylıksız izin talep dilekçesi, evlat edinme belgesi veya çocuğun teslim edildiği tarihi gösteren belge, analık izni ve/veya yarı zamanlı çalışma onay belgeleri ile birlikte görev birimine teslim edilir.</p>	- İlgili Personel	- Evlat edinme belgesi
<p>Birim, dilekçe ve ekini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p>	- İlgili Birim	-
<p>Personel Daire Başkanlığınca aylıksız izin onayı hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	- Personel Daire Başkanlığı	-
<p>Onay işlemi ilgili birime bildirilir.</p>	- Personel Daire Başkanlığı	-
<p>İzin bilgileri Personel Bilgisi Sistemine işlenir, evrak özlük dosyasına kaldırılır.</p>	- Personel Daire Başkanlığı	-

Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanı