

**PERSONEL ÖZLÜK BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**  
**Senelik İzin Alma İş Akış Şeması**

**SORUMLUSU**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**İLGİLİ DOKÜMAN**

1.İLGİLİ PERSONEL

1.

1. İZİN FORMU

4.

2.PERSONEL BİRİM  
SORUMLUSU

2. İZİN FORMU

3.PERSONEL BİRİM  
SORUMLUSU

3. İZİN FORMU

4.PERSONEL BİRİM  
SORUMLUSU

4. İZİN FORMU

5.İLGİLİ PERSONEL

5. İZİN FORMU

6.PERSONEL BİRİM  
SORUMLUSU

6. İZİN FORMU

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

**Birim Sorumlu Şefi**

**Kalite Yönetim Direktörü**

**Başhekim**