|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Yıllık İzin İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | İzin almak isteyen personel İzin formunu Dekanlığa teslim eder.  **BAŞLA**    İzin talebi Akademik Personel ise Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilip paraflanır;  İdari Personel ise Fakülte Sekreteri kontrol edilip paraflanır.    Dekan son kontrolü yaptıktan sonra onay verip kişi izne ayrılır.  **BİTTİ** |  |  | |