|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**  |  |  |

 |