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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllık İzin İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İzin almak isteyen personel EBYS sistemi üzerinden talepte bulunur. BAŞLA İzin talebi Personel İşleri tarafından kontrol edilir.  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  |  |  |

 |