

## Yıllık İzin Kullanma Talebi

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Tüm personelin yıllık izin kullanma planlamasının yapılması</p>	Dekanlık Personel İşleri
	<p>Yıllık izin kullanma başvurusunun yapılması</p>	İlgili Personel
	<p>Başvurunun incelenmesi, izin süresinin hesaplanması,</p>	Dekanlık Personel İşleri
	<p>Talebi uygun mu?</p>	Dekanlık Personel İşleri-Fakülte Sekreterliği-Bölüm Başkanı(öğretim elemanı için)
	<p>İzin başvurusunu yeniden düzenlemesi gerektiği kendisine bildirilir</p>	
	<p>Yıllık İzin Formu Düzenlenmesi</p>	Dekanlık Personel İşleri
	<p>Formun ilgili yerlerinin imzalatılması</p>	Dekanlık Personel İşleri
	<p>Formun Fakülte Sekreterliğine, Dekana , öğretim elemanı ise Bölüm Başkanına imzalatılması</p>	Dekanlık Personel İşleri
	<p>İzin dönüşü başlaması Dekana imzalatılarak Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Dekanlık Personel İşleri
	<p>İzin Formunun 2. nüshasının personelin şahsi dosyasına konulması</p>	Dekanlık Personel İşleri