|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Yıllık İzin İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | İzin almak isteyen personel İzin formunu Müdürlüğe teslim eder.  **BAŞLA**    İzin talebi Müdür tarafından kontrol edilip paraflanır;    Müdür son kontrolü yaptıktan sonra onay verip kişi izne ayrılır.  **BİTTİ** |  |  | |