

EBYS'den Doldurulacak Yıllık ve Mazeret İzin Formları için Bilgilendirme Dokümanı

Dokümanda yer alan bölümler:

- [EBYS'den Doldurulacak Yıllık ve Mazeret İzin Formları ile ilgili Kurallar](#)
 - [Genel Kurallar](#)
 - [İzin Formları Doldurulurken Dikkat Edilecek Hususlar](#)
- [İzin Formunun Doldurulması ve Takip Eden Adımlar](#)
- [İzin İptal İşlemi](#)
- [Örnek Ekran Görüntüleri](#)

1. EBYS'den Doldurulacak Yıllık ve Mazeret İzin Formları ile ilgili Kurallar

Genel Kurallar

- EBYS'de yer alan Yıllık ve Mazeret İzin Formları Üniversitemizde görev yapmakta olan Akademik ve İdari Personelin izin talepleri için doldurulabilir.

Akademik Personel:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'na tabi olarak görev yapan öğretim üyelerini, öğretim görevlilerini, araştırma görevlilerini ve sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarını,

İdari Personel:

657 Sayılı Kanun'a tabi görev yapmakta olan Devlet Memurlarını, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında görev yapmakta olan Sözleşmeli Personeli, Projelerde proje süresince istihdam edilmek üzere sözleşmesinde belirtilen süre ile görev yapan Proje Sözleşmeli Personeli, Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı olarak görev yapan personeli ve Sürekli ve Geçici İşçi personelleri

ifade eder.

4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi Sürekli İşçi ve Geçici İşçi statüsündeki personelin izin formları, EBYS sistemi üzerinde düzenlenmiş olan izin formunun çıktısı alınarak izni alan kişinin ve onaylayan birim amirinin imzalaması sonrası PDB'ye gönderilecektir.

Ayrıca; ziyaretçi araştırmacı personel (DOSAP), ek görevli öğretim elemanları ve ODTÜ Geliştirme Vakfı personellerinin yıllık ve mazeret izin takibi de kapsam dışı olup, bu personellerin izin süreçleri halihazırda yürütüldüğü şekilde devam edecektir.

- Akademik personel ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi İdari Personelin yıllık izin süreleri; ilgili kanunun 102.ve 103. Maddelerinde belirtilmiştir. ***“Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür.”***

Sözleşmeli statüde görev yapmakta olan personel, yıllık izinlerini Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 9. Maddesi hükmü çerçevesinde kullanabilir. **"217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde belirtilen kurumlarda geçen hizmet süresi, bir yıldan on yıla kadar olan personele yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün ücretli yıllık izin verilir"**

10 yıllık hizmetin tamamlanması esastır. 10 yılı tamamlayacağı tarih kişinin göreve başlama tarihine göre hesaplanır ücretsiz izinli geçen süreler 10 yıl hesabında sayılmaz.

Yıllık izinler, Madde 103'ün hükümleri çerçevesinde kullanılabilir. **"Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer."**

- 3- Akademik personel, devlet memuru ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4-B maddesi kapsamında sözleşmeli personel pozisyonunda görev yapan personelin yıllık izinleri yıl başında devreder. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- 4- Akademik ve idari personel, 2. Maddede belirtilen hükümler gereği işe başlama tarihlerinden tam 1 yıl sonra yıllık izin hak etmektedirler. Bu tarihten sonra takip eden yılbaşında cari yıl izinleri yıllık izin sürelerine eklenir.

Örnek: 1 Haziran 2020 tarihinde göreve başlayan akademik ve idari personel 1 Haziran 2021 tarihinde 20 gün izne hak kazanacaktır. 1 Haziran -31 Aralık tarihleri arasında 15 gün izin kullanması durumunda bir sonraki seneye 5 gün izni devredecektir. 1 Ocak 2022 tarihinde hak ettiği yıllık izin 25 gün olacaktır.

- 5- Akademik personel ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi İdari Personel mazeret izin süreleri, ilgili kanunun Mazeret İzni başlıklı hükmü çerçevesinde kullanılır.

• 104. Maddenin "C" fıkrası "(A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür."

• Sözleşmeli statüde görev yapmakta olan personel, yıllık izinlerini Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 9. Maddesi 8. Fıkrasında yer alan hükmüne göre mazeret izni kullanabilir. **"Yıllık izin hakkı bulunmayan sözleşmeli personele bu maddede belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda on günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir."**

- 6- EBYS'den doldurulan geçmiş tarihli tüm izin formları EBYS üzerinde saklanır ve istendiğinde İş Akış Yönetimi > Geçmiş bölümünden ulaşılabilir.
- 7- Gelecek yıl için alınan izin gelecek yıldan, geçen yıl için alınan izin geçen yıldan düşer.
- 8- Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'un 1.ve 2. maddeleri temel alınır.

Madde 1 – 1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayramdır. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız bugün tören yapılır. Bayram 28 Ekim günü saat 13.00'ten itibaren başlar ve 29 Ekim günü devam eder.

Madde 2 – Aşağıda sayılan resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü, 1 Mayıs günü ve 15 Temmuz günü genel tatil günleridir.

A) Resmi bayram günleri şunlardır:

1. 23 Nisan günü Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramıdır.
2. 19 Mayıs günü Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı günüdür.
3. 30 Ağustos günü Zafer Bayramıdır.

B) Dini bayramlar şunlardır:

1. Ramazan Bayramı; Arife günü saat 13.00'ten itibaren 3,5 gündür.
2. Kurban Bayramı; Arife günü saat 13.00'ten itibaren 4,5 gündür.

C) 1 Ocak günü yılbaşı tatili,

1 Mayıs günü Emek ve Dayanışma Günü ve 15 Temmuz günü Demokrasi ve Milli Birlik Günü tatilidir.

D) Ulusal, resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü, 1 Mayıs günü ve 15 Temmuz günü resmi daire ve kuruluşlar tatil edilir." hükmü yer almaktadır.

Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü'nün 02.03.2020 tarih ve E.542483 sayılı "Yıllık İzin" konulu görüş yazısında; "**Devlet memuru ile öğretim elemanlarının kullandığı yıllık izin süreleri içerisinde kalan Cumartesi ve Pazar günlerinin yıllık izne dahil edilmesi; yıllık izin verilirken yıllık izin süreleri içerisinde kalan ve mesai günlerine denk gelen Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığı'nca idari izinli sayılan sürelerin yıllık izne dahil edilmemesi; yıllık izin verildikten sonra Cumhurbaşkanlığı'nca idari izinli sayılan sürelerin yıllık izin süreleri içerisinde kalması ve mesai günlerine denk gelmesi halinde ise bu sürelerin yıllık izin süresinden düşülmesi ve daha sonra amir tarafından uygun görülen zamanlarda memura veya öğretim elemanına tabi olduğu ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kullanılması gerektiği mütalaa edilmektedir." ifadesi yer almaktadır.**

- 9- Yıllık izin dönüşü sonrasında yeniden izin ihtiyacı olan personele, mevcut mevzuat çerçevesinde, tekrar yıllık izin verilmesinde mâni bir husus bulunmamaktadır. İzin dönüşü göreve başlandıktan sonra yeni bir izin formu, göreve başlama tarihinden itibaren 1 gün sonra doldurulabilir. Ardışık izin formu dolduran personellerin izin tarihlerinin kontrolü birinci amirler tarafından yapılmalıdır.

İzin Formları Doldurulurken Dikkat Edilecek Hususlar

- 1- İzin kullanmak isteyen personel, izin formunu kişisel kullanıcı kodu ve parolası ile EBYS'ye giriş yaparak bizzat doldurur.
- 2- Yıllık izin talepleri için **Yıllık İzin Formu**, mazeret izin talepleri için **Mazeret İzin Formu** doldurulur.
- 3- İzin formunda yer alan personel bilgileri (Sicil, Ad, Soyad, Statü, Unvan, Birimi) ile geçmiş izinlere göre hesaplanan izin bilgileri (Geçen Yıldan Devreden Gün, Bu Yıl Hak Edilen Gün, Toplam Gün, Bu Yıl Kullanılan Gün, Kalan Gün) İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminden (İKYS) anlık olarak aktarılarak gösterilir. Personel form üzerinde sadece, talep ettiği iznine ait bilgileri

(İzin Süresi, Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi, Göreve Başlama Tarihi), iletişim bilgilerini (Telefon Numarası, Adres), vekalet verecek kullanıcıyı (isteğe bağlı) ve formu sevk edeceği yöneticiyi ekranda görülen uyarılara uygun şekilde doldurur ya da seçer.

- 4- Formda yanında * (yıldız) işareti olan alanların doldurulması zorunludur.
- 5- İzin bitiş tarihi olarak izinli olunan son günün tarihi belirtilir.
- 6- Yıllık ve Mazeret izni sonunda “göreve başlama tarihi” için iznin bitiş tarihini takip eden iş günü seçilmelidir. Tam günden farklı bir izin ihtiyacı olması durumunda (örnek: 0,5 gün, 1,5 gün vb.) amir onayı alınarak izin kullanılabilir.
- 7- İzin formu dolduran personel yerine vekâlet edecek kişinin ismini yandaki oka tıkladığında gelecek listeden seçebilir. Vekalet aynı anda sadece tek bir kişiye bırakılabilir.
- 8- İzin formu dolduran personel vardiyalı olarak çalışıyorsa, form üzerinde görünen “Vardiyalı Çalışan” kutucuğunu mutlaka işaretlemelidir.
- 9- Personel tüm alanları doldurduktan sonra “Yönetici Bilgileri” kısmında görünen amirini seçerek formunu onaya gönderir. Onaya gönderilen formlar [EBYS Kurallarında](#) belirtilen sekreter kontrol ve amir onay adımlarından geçer. Onaylanan form personelin göreve başlama tarihine kadar, sekreteri varsa birinci amirin sekreterinde, sekreteri yoksa birinci amirin kendisinde bekler. Form personelin göreve başlama tarihinde formun üzerinde beklediği kişi tarafından “gereği yapılmıştır” işlemiyle sonlandırılır.
- 10- Personel izinden erken dönecek ya da izin süresini uzatacak olursa **izin iptal işlemi** yaparak akışta ya da sonlanmış olan iznini iptal etmelidir. İptal sonrasında, değişecek tarihlere göre yeniden form doldurmalı ve tekrar onaya göndermelidir.
- 11- Kullanılan izin esnasında sağlık raporu alınması durumunda yukarıdaki maddede belirtildiği şekilde izin iptal edilmeli; rapor tarihine kadar olan kısım için yeniden izin formu doldurulmalıdır.
- 12- Bir kerede aynı tipte sadece bir izin formu akışta olabileceğinden, yeni bir form doldurmak isteyen personel hali hazırda akışta olan bir formu varsa önce bunu sonlandırmalı veya iptal etmelidir.
- 13- Bir izin iptal edildiğinde, izni onaylayan tüm yöneticilere ve varsa sekreterlerine e-posta ile bilgilendirme yapılır.
- 14- Doldurulan izin formuyla ilgili her bir adımda, formu dolduran personele, amirlere ve vekalet verilen kişiye e-posta ile bilgilendirme yapılır.
- 15- Personel doldurduğu formun hangi aşamada olduğunu formun “Akış Tarihçesi” alanından görebilir.
- 16- İzin formunun herhangi bir aşamasında kâğıt çıktısı alınabilir. Çıktısı alınan formun dış paydaşlara sunulması gerekecekse; çıktısı alınan form, formu dolduran personelin birim yöneticisi tarafından ıslak imza ile onaylanmalıdır.
- 17- “İzinlerin Kullanımı Hususunda Yürütülecek İşlem Süreci” konulu, 48467838-903.99-E.5734 sayılı yazıda belirtildiği gibi, Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İzinler başlıklı 64. maddesinde yer alan “Öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar.” hükmü çerçevesinde, akademik birimlerde görev yapmakta

olan akademik personelin yanı sıra idari personelin de, görevin aksamaması elzem koşulunun sağlanması çerçevesinde, yüz yüze ve uzaktan eğitim-öğretim faaliyetlerinin (hibrit eğitim) hâlihazırda sürdürülmekte olduğu dönemler dışında (ara tatil ve yaz tatili), yıllık izin kullanabileceği hususuna özen gösterilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda akademik birimlerde çalışan akademik ve idari personel için eğitim-öğretimin devam ettiği dönem içi sürelerde izin talep edilmesi durumunda, izin gerekçesinin birim amiri ve ilgili dekanlık/enstitü/yüksekokul tarafından değerlendirilip Rektörlük Makamı'na resmi yazı ile iletilmesi gerekmektedir.

2. İzin Formunun Doldurulması ve Takip Eden Adımlar

EBYS’de oluşturulan yıllık ve mazeret izin formlarının doldurulmasını takip eden sevk ve onay adımları EBYS kapsamında yürürlükte olan resmi yazışma kurallarına uyumlu olacak şekilde tasarlanmıştır. Bu nedenle, doldurulan izin formları Personel Daire Başkanlığı yönetimindeki İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminde (İKYS) tanımlı hiyerarşik yapı üzerinden yürütülecektir.

Buna göre, izin formunu dolduran kişinin çalıştığı birimdeki pozisyonuna bağlı olarak, formun doldurulmasını takip eden adımlar aşağıdaki gibi olacaktır.

Daire Başkanlıklarında Ve İdari Birimlerde Çalışan Personel İçin EBYS İzin Formu Akışı

KISALTMALAR:

Daire başkanı: DB

Daire başkanı sekreteri: DBS

Müdürlük/Koordinatörlük/Grup-Birim personeli: PER

Müdür/Koordinatör/Grup-Birim yöneticisi: YÖN

Formu Dolduran Kişi	Adımlar
Müdür/Koordinatör/Grup-Birim Yöneticisi ise	<ol style="list-style-type: none">1. YÖN ilgili formu doldurur ve “Gönder” butonuna basar, form DBS’ne gelir.2. DBS “Gönder” butonu ile formu DB’ye gönderir.3. DB “Onayla” butonu ile formu onaylar, form DBS’ye geri gelir.4. DBS “İzni İşle” butonu ile izin formunun işleme alınmasını sağlar.5. Form YÖN’nin göreve başlama tarihine kadar DBS’nde bekler.6. YÖN izinden döndüğünde DBS “Gereği Yapılmıştır” butonu ile izin formu sürecini sonlandırır.
Müdürlük/Koordinatörlük/Grup-Birim Personeli ise	<ol style="list-style-type: none">1. PER formu doldurur ve “Gönder” butonuna basar, form YÖN’ye gelir.2. YÖN “Onayla” butonu ile formu DB’ye gönderir, form DBS’ne gelir.3. DBS “Onayla” butonu ile formu DB’ye gönderir.4. DB “Onayla” butonu ile formu onaylar, form YÖN’ye geri gelir.5. YÖN “İzni İşle” butonu ile izin formunun işleme alınmasını sağlar.6. Form PER’in göreve başlama tarihine kadar YÖN’de bekler.7. PER izinden döndüğünde YÖN “Gereği Yapılmıştır” butonu ile izin formu sürecini sonlandırır.
Daire başkanı Sekreteri ise	<ol style="list-style-type: none">1. DBS formu doldurur ve “Gönder” butonuna basar, form DBS’ne tekrar gelir.2. DBS “Gönder” butonu ile formu DB’ye gönderir.3. DB “Onayla” butonu ile formu onaylar, form DBS’ye geri gelir.4. DBS “İzni İşle” butonu ile izin formunun işleme alınmasını sağlar.5. Form DBS’nin göreve başlama tarihine kadar DBS’nde bekler.6. DBS izinden döndüğünde DBS “Gereği Yapılmıştır” butonu ile izin formu sürecini sonlandırır.

Dekanlık Ve Bölümlerde Çalışan Personel İçin EBYS İzin Formu Akışı

KISALTMALAR:

Dekan: D

Dekan Yardımcısı: DY

Dekan Sekreteri: DS

Fakülte Sekreteri: FS

Bölüm Başkanı: BB

Bölüm Başkanı Yardımcısı: BBY

Bölüm Başkanı Sekreteri: BBS

Bölüm Öğretim Elemanı: PER

Dekanlık İdari Personel: PER

Formu Dolduran Kişi	Adımlar
Bölüm Öğretim Elemanı veya İdari Personeli ise	<ol style="list-style-type: none">1. PER formu doldurur ve "Gönder" butonuna basar, form BBS'ye gelir.2. BBS "Onayla" butonu ile formu BB'ye gönderir,3. BB "Onayla" butonu ile formu onaylar, form FS'ye gelir.4. FS "Onayla" butonu ile formu D'ye gönderir.5. D "Onayla" butonu ile formu onaylar, form BBS'ye geri gelir.6. BBS "İzni İşle" butonu ile izin formunun işleme alınmasını sağlar.7. Form PER'in göreve başlama tarihine kadar BBS'de bekler.8. PER izinden döndüğünde BBS "Gereği Yapılmıştır" butonu ile izin formu sürecini sonlandırır.
Dekanlık İdari Personeli ise	<ol style="list-style-type: none">1. PER formu doldurur ve "Gönder" butonuna basar, form FS'ne gelir.2. FS "Onayla" butonu ile formu D'ye gönderir, form DS'ye gelir.3. DS "Onayla" butonu ile formu D'ye gönderir.4. D "Onayla" butonu ile formu onaylar, form FS'ye geri gelir.5. FS "İzni İşle" butonu ile izin formunun işleme alınmasını sağlar.6. Form PER'in göreve başlama tarihine kadar FS'de bekler.7. PER izinden döndüğünde FS "Gereği Yapılmıştır" butonu ile izin formu sürecini sonlandırır.


Not: Akıştaki BB yerine BBY'ler, D yerine DY'ler de onaylama yapabilmektedir. Bu seçim sekreterlikler tarafından yapılmaktadır.







3. İzin İptal İşlemi

EDYS'deki izin formlarından farklı olarak, EBYS'deki formları kullanarak yıllık veya mazeret izin talebinde bulunan personelin doldurduğu formdaki izin tarihlerinde herhangi bir değişiklik olması durumunda (örnek: izinden erken dönülmesi, izin süresinin uzatılması, izin kullanırken sağlık raporu alınması vb.), yine EBYS'de oluşturulmuş olan ve E-Formlar > İzin Formları menüsü altından erişilebilen **izin iptal işlemini** gerçekleştirerek akışta veya sonlandırılmış olan son izin iptal edilmelidir. Bu şekilde iptal edilen yıllık ve mazeret izinleri için, değişecek tarihlere göre yeniden form doldurmalı ve tekrar onaya göndermelidir.

Kullanılan izin esnasında sağlık raporu alınması durumunda da söz konusu izin aynı şekilde iptal edilmeli ve rapor tarihine kadar olan tarihler için yeniden izin formu doldurulmalıdır.

4. Örnek Ekran Görüntüleri

 İzin Formu

 Gönder  İptal  Değişiklikleri kaydet  Yazdır  Notlar  Akış Tarihçesi

Olaylar Düzenleme Paylaş Aç

YILLIK İZİN FORMU

Belge Tarihi 01.12.2021 13:41
Belge No

Kurum Sicil No
Adı ve Soyadı
Statüsü
Unvanı
Birimi

İzin Bilgileri

Geçen Yılda Devreden Gün	7
Bu Yıl Hak edilen Gün	20
Toplam Gün	27
Yıl İçinde Kullanılan Gün	2
Kalan Gün	25
Süresi	<input type="text"/>
Başlangıç Tarihi	<input type="text"/>
Bitiş Tarihi	<input type="text"/>
Göreve Başlama Tarihi	<input type="text"/>
Vardiyalı Çalışan	<input type="checkbox"/>

* İzin bilgileriniz ile ilgili sorularınız için bölüm/birim sekreterliğinizle iletişime geçebilir ve/veya yardım sayfasından detaylı bilgi alabilirsiniz.

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası

İzinde Bulunacağı Adres

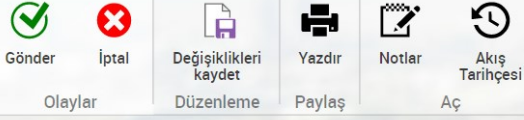
Vekalet Verilecek Kullanıcı

Yönetici Bilgileri

<input type="checkbox"/>	Yönetici Unvanı	Yönetici Ad Soyad
<input type="checkbox"/>		

* Resmi evrak olarak kullanılabilmesi için formu dolduran personelin birim amiri tarafından onaylanmalıdır.

İzin Formu



MAZERET İZİN FORMU

Belge Tarihi 01.12.2021 13:40
Belge No

Kurum Sicil No	
Adı ve Soyadı	
Statüsü	
Unvanı	
Birimi	

İzin Bilgileri

Geçen Yıldan Devreden Gün	0
Bu Yıl Hakedilen Gün	10
Toplam Gün	10
Yıl İçinde Kullanılan Gün	10
Kalan Gün	0
Süresi	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Göreve Başlama Tarihi	
Vardiyalı Çalışan	<input type="checkbox"/>

* İzin bilgileriniz ile ilgili sorularınız için bölüm/birim sekreterliğinizle iletişime geçebilirsiniz ve/veya yardım sayfasından detaylı bilgi alabilirsiniz.

İletişim Bilgileri

Telefon Numarası	
İzinde Bulunacağı Adres	
Vekalet Verilecek Kullanıcı	

Yönetici Bilgileri

<input type="checkbox"/>	Yönetici Unvanı	Yönetici Ad Soyad

* Resmi evrak olarak kullanılabilmesi için formu dolduran personelin birim amiri tarafından onaylanmalıdır.

E-Formlar

- İzin Formları
 - Mazeret İzin Formu
 - Yıllık İzin Formu
 - İzin İptal İşlemi**
 - Kitap Ödülü Formu
 - Misafirhane Talep Formu
 - Taahhüt İstem Formu
 - Bakım Onarım Formu
- Raporlar

İzin İptal

Gruplamak için kolonu buraya kadar sürükleyin

Q Ara...

	PR...	DO...	USE...	FUL...	DEP...	CRE...	STA...	ID	TYPE	PER...	DE...	HA...	TOP...	KUL...	KAL...	SURE	Col...	Col...	Col...	TEL...	AD...	VEK...	VEK...	ABS...
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
	Q	135...	2021-İZİN...			14.0...	İzin Ona...	275...	MA...	Öğr... Ele...	0	10	10	0	10	1	13.0...	13.0...	14.0...	053...		152...		112