

Sayı : **Birim Kodu/Sayı**

**AKADEMİK PERSONEL İZİN FORMU**

Tarih: .../.../20...

Adı SOYADI	.....
Unvanı	.....
Sicil Numarası	.....
Birimi	..... <b>Fakültesi/Yüksekokulu</b> ..... <b>Bölümü</b>
İstediği izin Çeşidi	Yıllık <input checked="" type="checkbox"/> a)Zorunlu Mazeret b)Takdire Bağlı
İzin Süresi	.... <b>Rakam ile</b> (..... <b>Yazı ile</b> ) Gün
İstenen İzin Mazeret ise Sebebi	-----
İzninin başlangıç ve bitiş tarihleri	<b>Örnek: 23 – 27 Mart 2020</b>
İznini Geçireceği Adres	<b>Adres:</b> ..... <b>Tel :</b> .....
İstek Tarihi ve İmzası	<b>Örnek: 16 Mart 2020 (İstek tarihi, izin tarihinden en az bir hafta önce olmalı, izin onaylanmadan izne çıkılmamalıdır.)</b>
Yerine Vekalet Edecek Kimse	<b>İdari görevi bulunan personel mutlaka belirtecektir</b>
İzin Durumuna İlişkin Personel Dairesi Başkanlığının Bilgilendirilmesi ( <b>Mutlaka belirtilecektir.</b> )	İzin Hakkı : .... Gün (2019-2020) Kullandığı İzin : .... Gün İzin İsteği : .... Gün Kalan : .... Gün <b>Personel Daire Başkanı V.</b> <b>Murat YAZICI</b>
İlgilinin ( <b>Örnek: 23 – 27 Mart 2020</b> ) tarihleri arasında yıllık/mazeret ( <b>belirtilecektir</b> ) izinli olarak ayrılmasında sakınca yoktur. <b>Bölüm Başkanı</b> .../.../20... ..... <b>Teklif Eden</b> <b>DEKAN/MÜDÜR</b> .../.../20... ..... UYGUNDUR .../.../20... <b>Prof. Dr. Atilla ÇİMER</b> <b>Rektör a.</b> <b>Rektör Yardımcısı</b>	
<b>DAĞITIM</b> 1-İlgiliye 2-Birimine 3-Personel Daire Bşk.	

NOT : a) İzin formu 3 nüsha düzenlenerek, Rektör onayına sunulmadan önce Personel Daire Başkanlığına verilecektir.

b) Yetkililer imzalarını isimlerinin üzerine atmalıdırlar.