

Sayı : **Birim Kodu/Sayı**

İDARİ PERSONEL İZİN FORMU

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

Adı SOYADI		
Unvanı		
Sicil Numarası		
Birimi Fakültesi/Yüksekokulu Birimi	
İstediği izin Çeşidi	Yıllık <input checked="" type="checkbox"/> a)Zorunlu <input type="checkbox"/> Mazeret <input type="checkbox"/> b)Takdire Bağlı <input type="checkbox"/>	
İzin Süresi Rakam ile (..... Yazı ile) Gün	
İstene İzin Mazeret ise Sebebi	---	
İzninin başlangıç ve bitiş tarihleri	Örnek: 23 – 27 Mart 2020	
İznini Geçireceği Adres	Adres:	Tel :
İstek Tarihi ve İmzası	Örnek: 16 Mart 2020 (İstek tarihi, izin tarihinden en az bir hafta önce olmalı, izin onaylanmadan izne ayrılmamalı)	
Yerine Vekâlet Edecek Kimse	İdari görevi bulunan personel mutlaka belirtecektir.	
İzin Durumuna İlişkin Personel Dairesi Başkanlığının Bilgilendirilmesi (Mutlaka belirtilecektir.)	İzin Hakkı : Gün (2019-2020) Kullandığı İzin : Gün İzin İsteği : Gün Kalan : Gün	Personel Daire Başkan V. Murat YAZICI
İlgilinin (Örnek: 23 – 27 Mart 2020) tarihleri arasında yıllık/mazeret (belirtilecektir) izinli olarak ayrılmasında sakınca yoktur.		
Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri .../.../20...		Teklif Eden DEKAN/MÜDÜR .../.../20...
.....		
UYGUNDUR .../.../20...		
Doç. Dr. Recep NARTER Rektör a. Genel Sekreter V.		
DAĞITIM 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.