|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL BİLGİLERİ /** *PERSONNEL INFORMATION* | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı**  *Name Surname* |  | | | | | | **Unvan**  *Title* | | | |  | | | |
| **Birim**  *Unit* |  | | | | | | **Telefon Numarası**  *Phone Number* | | | |  | | | |
| **Bölüm**  *Department* |  | | | | | | **İşe Giriş Tarihi**  *Start Date of Employment* | | | |  | | | |
| **Yıllık İzin**  *Annual Leave* | | **Sağlık**\*  *Health* | | | **Evlilik\***  *Marriage* | **Ölüm\***  *Death* | | **Doğum\***  *Maternity* | | | | **Özel Durum\***  *Private Reason* | | |
| **Açıklama:**  **\*İşaretli izinler için ilgili belgeleri lütfen ekleyiniz. \*Please attach relevant documents for marked permits.** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. İzin nedenine göre, belge gösterilmesi gereken hususlarda belgelerin form ekinde sunulması gerekmektedir/According to the reason of the permit, the documents should be submitted in the annex of the form for the documents to be shown. 2. Bu form, izin başlamadan bir hafta önce İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim edilmelidir/ *This form must be submitted to the Human Resources Directorate one week before the start of the leave.* 3. Yıllık izin hakkedişi olmadan izin kullanılması durumunda, olası bir işten ayrılma sürecine izin gününe karşılık gelen bakiye son ay maaşından mahsup edilir./ *In case of using leave without annual leave entitlement, the balance corresponding to the leave day in case of a possible separation is deducted from the last month's salary.* | | | | | | | | | | | | | | |
| **Talep Edilen İzin Gün Sayısı**  *Required Days* | | |  | | | | **Toplam İzin Bakiyesi**  *Total Leave Days* | | | |  | | | |
| **İzin Başlama Tarihi**  *First day of Leave* | | |  | | | | **İznini Geçireceği Adres /** *Address on Leave* | | | | | | | |
| **İzin Bitiş Tarihi**  *Last day of Leave* | | |  | | | |  | | | | | | | |
| **İşe Başlama Tarihi**  *Starting day of work* | | |  | | | |  | | | | | | | |
| □ İzinli sayılacağı tarihlerde **dersi yoktur/** No course on the dates allowed.  □ Dersi var ise, yürütecek kişi?/ Who will conduct the course if there is? ………………………………..……  □ İzinli sayılacağı tarihlerde **sınav görevi yoktur**./There are no exams on the dates when they will be  allowed.  □ Sınavı var ise, yapacak kişi?/ If there is an exam, the person to do? ……………..…………..……………  □ İzinli sayılacağı tarihlerde **idari ve/veya akademik görevi yoktur./** He has no administrative and /  or academic duty on the dates of his / her leave  □ Vekalet edecek kişi/ Person deputized  ………….…………….……………… | | | | | | | | | İzne ayrılmasında idari ve akademik görevleri açısından herhangi bir engel yoktur/ There is no obstacle in terms of administrative and academic duties.  **Bölüm Başkanı/Head of Department:**  Adı Soyadı/Name-Surname:  Unvanı/Title:  Tarih/Date:  İmza/Signature: | | | | |
| **ONAY /** *APPROVAL* | | | | | | | | | | | | | | |
| **PERSONEL İMZASI**  *SIGNATURE OF PERSONNEL*  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **DEKAN/MÜDÜR ONAYI**  *DEAN/MANAGER APPROVAL*  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ ONAYI**  APPROVAL OF HUMAN RESOURCES DIRECTORATE  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **REKTÖR YARDIMCISI**  **(İnsan Kaynaklarından Sorumlu)**  *VICE RECTOR APPROVAL*    ***\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*\_\_\_\_\_\_** | | |