|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  *Private Reason* | | **Sağlık**\*  *Health* | | | **Evlilik\***  *Marriage* | | **Ölüm\***  *Death* | | | **Doğum\***  *Maternity* | **Ücretsiz İzin**  *Unpaid leave* | | | ***Saatlik İzin***  *Hourly Leave* | **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**  *Annual Leave Days Required* | | |  | | | | | **Toplam İzin Bakiyesi**  *Total Annual Leave Days* | | | | |  | | | |
| **İzin Başlama Tarihi**  *First day of Annual Leave* | | |  | | | | | **İznini Geçireceği Adres /** *Address on Leave* | | | | | | | | |
| **İzin Bitiş Tarihi**  *Last day of Annual Leave* | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| **İşe Başlama Tarihi**  *Starting day of work* | | |  | | | | |
| **Vekalet Eden***/Deputy Personnel*:  **Adı Soyadı***/Name Surname*:  **İmza***/Signature*: | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **ONAY /** *APPROVAL* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PERSONEL İMZASI**  *SIGNATURE OF PERSONNEL*  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **BÖLÜM YÖNETİCİSİ ONAYI**  *DEPARTMENT MANAGER APPROVAL*  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | **İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ ONAYI**  APPROVAL OF HUMAN RESOURCES DIRECTORATE  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **GENEL SEKRETER YARDIMCISI**  **ONAYI**  *VICE GENERAL SECRETARY APPROVAL*  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |