

## AKADEMİK PERSONEL YILLIK ÜCRETLİ İZİN FORMU

Unvanı / Adı Soyadı	:	Önceki Çalışma Dönemine Ait Kıdem Süresi (2547 Sayılı Kanuna Tabii Olarak)	:
Fakültesi/Birimi	:	Önceki Yııldan Devreden Yıllık İzin Süresi	:
Görevi	:	İçinde Bulunulan Yıla Ait Hak Kazanılan Yıllık İzin Süresi	:
İşe Giriş Tarihi	: .....	<b>Kullanabileceği Toplam Yıllık İzin Süresi</b>	:
Doğum Tarihi	: .....	İçinde Bulunulan Yılda Kullanılan Yıllık İzin Süresi	:
İzin İstek Tarihi	: .....	Kullanabileceği Kalan Yıllık İzin Süresi	:
İzin Talep Eden Personelin İmzası	:		

<b>Yukarıdaki Bilgiler İnsan Kaynakları Direktörlüğünün Kayıtlarına Uygundur.</b>	Kontrol Eden Memurunun Adı-Soyadı :	İnsan Kaynakları Direktörünün Adı-Soyadı :
	Tarih / İmza: .../.../.....	Tarih / İmza: .../.../.....

TALEP EDİLEN YILLIK İZNE İLİŞKİN BİLGİLER			
İzin Başlangıç ve Bitiş Tarihi	: ..... / ..... / ..... .....	Kullanmak İstenilen Yıllık İzin Süresi (İş günü) * Cumartesi günleri iş günü sayılmaktadır.	: .....
İzin Dönüşü Göreve Başlama Tarihi	: ..... / ..... / .....		
İznini Geçireceği Açık Adres ve Ulaşılabilecek Telefon Numarası	:		
İzinde Bulunacağı Dönemde Yerine Vekalet Edecek Kişinin Adı Soyadı ve İmzası	:	İmza:	

DEKANLIK / MÜDÜRLÜK MAKAMINA	
İlgilinin ..... / ..... tarihleri arasında <b>yıllık iznini</b> kullanmasını uygun görüşle olurlarınıza arz ederim.	
Anabilim Dalı / Bölüm/ Program Başkanı Adı-Soyadı:.....	Tarih:..... / ..... / .....
	İmza:

REKTÖRLÜK MAKAMINA	
Yukarıda adı geçen personelin, ..... / ..... tarihleri arasında ..... ( .....) gün süre ile yıllık izinli sayılması ve ..... 'nın görevine vekalet etmesini uygun görüşle olurlarınıza arz ederim.	
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.	
	..... / ..... / .....
	<b>Dekan / Müdür</b> <b>İMZA</b>

REKTÖRLÜK ONAYI	
İlgilinin ..... / ..... tarihleri arasında <b>yıllık iznini</b> kullanması Rektörlüğümüzce uygun görülmüştür.	
	..... / ..... / .....
	<b>REKTÖR / REKTÖR YARDIMCISI</b> <b>İMZA</b>