

	AKADEMİK PERSONEL İZİN FORMU ACADEMIC STAFF LEAVE FORM	Doküman No	FR.IK.46
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon Tarihi	12.08.2024
		Revizyon No	03
		Sayfa No	1 / 1
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

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				
<input type="checkbox"/> Yıllık İzin Annual Leave	<input type="checkbox"/> Sağlık* Health	<input type="checkbox"/> Evlilik* Marriage	<input type="checkbox"/> Ölüm* Death	<input type="checkbox"/> Doğum* Maternity	<input type="checkbox"/> Özel Durum* Private Reason
Açıklama:					
*İşaretili 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 hakkı 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					
<input type="checkbox"/> İzinli sayılacağı tarihlerde dersi yoktur / No course on the dates allowed.			İzne ayrılmasında idari ve akademik görevleri açısından herhangi bir engel yoktur/ There is no obstacle in terms of administrative and academic duties.		
<input type="checkbox"/> Dersi var ise, yürütecek kişi?/ Who will conduct the course if there is?					
<input type="checkbox"/> İzinli sayılacağı tarihlerde sınav görevi yoktur ./There are no exams on the dates when they will be allowed.					
<input type="checkbox"/> Sınavı var ise, yapacak kişi?/ If there is an exam, the person to do?					
<input type="checkbox"/> İzinli sayılacağı tarihlerde idari ve/veya akademik görevi yoktur ./ He has no administrative and / or academic duty on the dates of his / her leave					
<input type="checkbox"/> Vekalet edecek kişi/ Person deputized					
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		
____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____		

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			