|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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* | **Evlilik\***  *Marriage* | | **Ölüm\***  *Death* | **Babalık\***  *Paternity* | **Fazla Mesai İzni**  *Unpaid Leave* | | **Saatlik İzin**  *Hourly Leave* | |
| **Açıklama:**  ***Explanation:***  **\*İşaretli izinler için ilgili belgeleri lütfen ekleyiniz.**  ***\*Please attach the relevant documents for the marked types of leave.*** | | | | | | | | |
| 1. İzin nedenine göre, belge gösterilmesi gereken hususlarda belgelerin form ekinde sunulması gerekmektedir.   *In accordance with the reason for the leave, the required supporting documents must be attached to this form.*   1. Bu form, izin başlamadan bir hafta önce İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilmelidir.   *This form must be submitted to the Department of Human Resources at least one week prior to the start of leave.*   1. Yıllık izin hakedişi olmadan izin kullanılması halinde, olası bir işten çıkış sürecine izin gününe karşılık gelen bakiye son ay maaşından mahsup edilir.   *The equivalent balance for leave taken without an annual leave entitlement will be deducted from the final month's salary upon resignation.* | | | | | | | | |
| **Talep Edilen İzin Gün Sayısı**  *Number of Leave Days Requested* | |  | | **Toplam İzin Bakiyesi**  *Total Annual Leave Days* |  | | | |
| **İzin Başlama Tarihi**  *Start Date of Leave* | |  | | **İznini Geçireceği Adres /** *Residence Address on Leave* | | | | |
| **İzin Bitiş Tarihi**  *End Date of Leave* | |  | |  | | | | |
| **İşe Başlama Tarihi**  *Start Date of Work* | |  | |
| **Vekalet Eden** */ Proxy*:  **Ad Soyad** */ Name Surname*:  **İmza** */ Signature*: | |  | | | | | | |
| **ONAY /** *APPROVAL* | | | | | | | | |
|  | | | | **ADI SOYADI / *NAME SURNAME*** | | **İMZA / *SIGNATURE*** | | |
| **Personel İmzası / *Personnel Signature*** | | | |  | |  | |
| **Bölüm Yöneticisi Onayı / *Unit Manager Approval*** | | | |  | |  | |
| **Genel Sekreter Yardımcısı Onayı / *Deputy Secretary General Approval***  **(Personelin Bağlı Bulunduğu Birimden Sorumlu) /**  ***(Responsible for the Unit the Personnel Is Affiliated With)*** | | | |  | |  | |
| **Genel Sekreter Yardımcısı Onayı / *Deputy Secretary General Approval***  **(İnsan Kaynaklarından Sorumlu) / *(Responsible for Human Resources)*** | | | |  | |  | |
| **Genel Sekreter Onayı / *Secretary General Approval***  **(Genel Sekreter Yardımcısı izin onayı içindir) /**  ***(for Deputy Secretary General leave request approvals)*** | | | |  | |  | |
| **Rektör Yardımcısı Onayı / *Vice Rector Approval***  **(Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanı izin onayı içindir)**  ***(for Deputy Secretary General and Director leave request approvals)*** | | | |  | |  | |
| **Rektör Onayı / *Rector Approval***  **(Genel Sekreter izin onayı içindir) /**  ***(for Secretary General leave request approvals)*** | | | |  | |  | |