|  |
| --- |
| **PERSONEL BİLGİLERİ /** *PERSONNEL INFORMATION* |
| **Ad Soyad** *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 Direktörlüğüne teslim edilmelidir.

*This form must be submitted to the Human Resources Directorate 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* |
| **Personel İmzası** |  |
| **Bölüm Yöneticisi Onayı** |  |
| **Bağlı Bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı Onayı** |  |
| **İnsan Kaynaklarından Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı Onayı** |  |