|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İDARİ PERSONEL İZİN TALEP FORMU** | Doküman No | - |
| İlk Yayın Tarihi | - |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa No | 1 / 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | | **Görev Ünvanı** | **Kurum Sicil No** |
|  | |  |  |
| **Toplam İzin Süresi:** …… gün | | **İzin Başlama Tarihi** | **İzin Bitiş Tarihi** |
| **Önceki Yıldan Devreden İzin Gün Sayısı:** | **Cari Yıl İzin Gün Sayısı:** | **…../…../20….** | **…../…../20….** |
| **Talep Edilen İzin Süresi:** | | | |
| **Kalan İzin Süresi:** | | | |
| **İzni Kullanacağı Adres:** | | | |
| **İzin Türü :** | | | |
| **Vekalet Edecek Kişinin Adı Soyadı Unvanı:** | | | |
| **………./DEKANLIK / MÜDÜRLÜK / GENEL SEKRETERLİK / DAİRE BAŞKANLIĞINA**  …./…../20…. tarihinden itibaren ….. gün süreyle ……… iznimi kullanmak istiyorum.  Bilgilerini ve gereğini arz ederim.…./…./20….    Adı Soyadı İmza  …./…./20….  Uygun görüşle arz ederim.  **İmza**  **Daire Bşk. / Şube Müd. / Fakülte – Yüksekokul – Enstitü Sekreteri**  **OLUR**  **…./…./20….**  **İmza**  **Rektör / Dekan / Müdür / Genel Sekreter / Daire Başkanı** | | | |