



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İZİN FORMU

Sayı :

00/00/201....

BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE 00/00/2017 tarihinden itibaren ...(.....) gün yıllık iznimi kullanmak istiyorum. Gereğini müsaadelerinize arz ederim 00/00/2017 İmza		
İzin Alacak Personel	Adı Soyadı	
	Unvanı	Öğretim Görevlisi
	Kurum Sicil No	A-51-
	Kadrosunun Bul. Birim	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
	Görev Yeri	Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu
	İzin Türü	Yıllık
	İzin Gerekçesi *	
	İzin Adresi	
	Tel No	
Özlük Bürosu	Devreden İzin Süresi	
	Toplam İzin Süresi	
	Kullanılan İzin Süresi	
	Talep Edilen İzin Süresi	
	Kalan İzin Süresi	
Vekâlet Gerektiren Görevlerde Vekâlet Edecek Personelin		
Unvanı / Adı - Soyadı		
Kayıtlarımıza uygundur. Özlük 00/00/201...	İzne ayrılmasında sakınca yoktur. Bölüm Başkan V. 00/00/201..	UYGUNDUR. Müdür 00/00/201...
1) Adı geçen (.....) gün iznini kullanarak/...../201.... tarihinde görevine başlamıştır. 2) Adı geçen/...../201... tarihinden itibaren (.....) gün sıhhi izin almıştır. Bölüm Başkan V.		
* Mazeret izni alımlarında doldurulacaktır.		
Açıklamalar :		
1) Bu form iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası ilgili birimce saklanarak ilgilinin izin dönüşünden sonra göreve başlama yazısı ile birlikte, ilgilinin özlük dosyasının tutulduğu birimlere gönderilir. (Personel Daire Başkanlığı-İlgilinin kadrosunun bulunduğu birim). Bir nüshası ise ilgili personele verilir. 2) Personelin, izne ayrılacağı tarihten en az bir hafta önce biriminden izin talebinde bulunması gerekir. 3) Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı izin formu düzenlenmesi gerekir. 4) Formdaki bilgilerin eksiksiz doldurulması zorunludur.		