

**T.C.**

**ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İZİN FORMU**

**Sayı : .…./.…./20….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **……………………………….………………**  **…………………………………**  …../…../20…. tarihinden itibaren …. (…….) gün ………. izin kullanmak istiyorum.  Gereğini müsaadelerinize arz ederim. …../…../20….  İmza | | | |
| **İzin Alacak Personel** | **Adı Soyadı** |  | |
| **Unvanı** |  | |
| **Kurum Sicil No** |  | |
| **Kadrosunun Bul. Birim** |  | |
| **Görev Yeri** |  | |
| **İzin Türü** |  | |
| **İzin Gerekçesi \*** |  | |
| **İzin Adresi** |  | |
| **Tel No** |  | |
| **Özlük Bürosu** | **Devreden İzin Süresi** |  | |
| **Toplam İzin Süresi** |  | |
| **Kullanılan İzin Süresi** |  | |
| **Talep Edilen İzin Süresi** |  | |
| **Kalan İzin Süresi** |  | |
| **Vekalet Gerektiren Görevlerde Vekalet Edecek Personelin** | | | |
| **Unvanı / Adı - Soyadı** | |  | |
| Kayıtlarımıza uygundur.  …………………..  Özlük Memuru  ……/……/20…. | | İzne ayrılmasında sakınca yoktur.  ………………..  Birim Amiri  …../……/20….. | UYGUNDUR.  ………………………..  İdari Amir  ……/……./20…. |
| 1. Adı geçen ….. (…..) gün iznini kullanarak ..…/…../20..… tarihinde görevine başlamıştır. 2. Adı geçen …../…../20….. tarihinden itibaren …… (..…) gün sıhhi izin almıştır.   Birim Amiri  ………………………… | | | |
| \* 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. | | | |