



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ PERSONEL İZİN FORMU

Sayı :

00/00/201...

BOR HALİL ZÖHRE ATAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

00/00/201...tarihinden itibaren(.....) gün yıllık iznimi kullanmak istiyorum.

Gereğini müsaadelerinize arz ederim 00/00/201...

İmza

İzin Alacak Personel	Adı Soyadı		
	Unvanı		
	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.	İzne ayrılmasında sakınca yoktur.	UYGUNDUR.	
Özlük Personeli 00/00/201...	Birim Amiri/...../20.....	Yüksekokul Sekreteri 00/00/201...	
Adı geçen (.....) gün iznini kullanarak/...../201..... tarihinde görevine başlamıştır.			
Adı geçen/...../201..... tarihinden itibaren (.....) gün sıhhi izin almıştır.			
Tuna ÖZTÜRK Yüksekokul Sekreteri			
* 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.			