****

**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. |