



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YÖNETİM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
05.05.2011	14

**KARAR NO:2011/69**

“Niğde Üniversitesi Akademik ve İdari Personelin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar”ın aşağıda verildiği şekilde kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ  
AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN İZİN KULLANMASINA İLİŞKİN  
USUL VE ESASLAR

**Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Niğde Üniversitesinde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız ve refakat izinleri ile fazla çalışma karşılığı verilecek izinlerin kullandırılmasındaki usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Niğde Üniversitesinde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık, refakat, aylıksız ve fazla çalışma karşılığı verilecek izinlerinde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar;

23/07/1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü, 102 nci, 103 üncü, 104 üncü, 105 inci, 108 inci ve 178 inci maddeleri ile 06/11/1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 3 üncü ve 64 üncü maddeleri ile 15/04/2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 2 seri nolu Kamu Personeli Genel Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) Akademik Personel: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 3 üncü maddesi kapsamında Niğde Üniversitesi bünyesinde görev yapmakta olan öğretim elemanlarını,
- b) Dekan: Niğde Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- c) İdari Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/a maddesi kapsamında Niğde Üniversitesi bünyesinde görev yapmakta olan personeli,
- ç) Müdür: Niğde Üniversitesi bünyesindeki Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerini,
- d) Senato: Niğde Üniversitesi Senatosu’nu
- e) Üniversite: Niğde Üniversitesi’ni ifade eder.

**Yıllık izin, yıllık izin süreleri**

**MADDE 5-** (1)

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102 nci maddesindeki “Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti bir yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için otuz gündür.” hükmü gereğince hizmeti bir yıldan az olan memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. (Aynı kanunun 178 inci maddesi uyarınca fazla çalışma karşılığı verilecek izinlerde bu süre aranmaz). Hizmet süresinde bir yılın doldurulduğu günden itibaren yirmi gün, on yılın tamamlandığı günden itibaren ise otuz gün izne hak kazanılır.

b) Yıllık izin sürelerinin hesabında yalnızca kamu kurumlarında geçen süreler ile mazeret, askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta geçirilen süreler dikkate alınır.





T.C.  
**NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**YÖNETİM KURULU KARARI**

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
05.05.2011	14

**Yıllık izinlerin kullanılma zamanı**

**MADDE 6-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 103 üncü maddesinde; "Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.", 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 64 üncü maddesinin birinci fıkrasında "Öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Bunların diğer izinleri ile Yükseköğretim üst kuruluşları personelinin ve yükseköğretim kurumları memurlarının izin işleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür." denilmektedir. Buna göre yıllık izinlerin akademik personel tarafından kullanılması esnasında, Senato tarafından karara bağlanan Akademik Takvime, idari personel tarafından kullanılacak izinlerin ise Üniversite birimlerinde hizmeti aksatmayacak şekilde ve mücbir sebepler hariç cari yıl içerisinde en fazla üç defada kullandırılmasına özen gösterilir.

**Yıllık izinlerin kullanımı**

**MADDE 7-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 103 üncü maddesinde; "Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer." denilmektedir. Buna göre;

a) Yıl içinde kullanılmayan veya talep edilip de idari zorunluluk nedeniyle tamamı veya bir kısmı kullanılmayan izinler, bir sonraki yılın izniyle birlikte mücbir sebepler hariç toptan veya kısım kısım en fazla üç defada kullanılabilir,

b) Kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmez veya izin birleştirme onayı alınmaz,

c) Bir önceki yıldan devreden izin ile cari yıl izni toplamının kısmen veya tamamen kullanılmaması halinde, sadece cari yıl iznine tekabül eden kısmının bir sonraki yılda kullanılması mümkündür. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin sürelerinden mahsup edilir,

**Örnek:** (1) On yıldan az hizmeti olan bir memur, 2010 yılından onbeş gün, 2011 yılından yirmi gün olmak üzere toplam otuzbeş gün olan 2010-2011 yılları izninin onbeş gününü 2011 yılında kullanmış, ancak yirmi gününü kullanmamış ise kullanmadığı izin 2011 yılına ait olduğundan kalan yirmi günlük izni, 2012 yılı içinde kullanabilir.

**Örnek:** (2) 2010 - 2011 yılları izni otuzbeş gün olan bir memur, on gününü 2011 yılında kullanıp, yirmibeş gününü kullanamaması halinde, 2011 yılına ait izin süresi yirmi gün, 2010 yılına ait izin süresi ise beş gün olduğundan 2010 yılına ait beş günlük izin 2012 yılına devretmez, 2012 yılına sadece 2011 yılına ait yirmi günlük izin devreder ve 2012 yılında toplam kırk gün izin kullanılabilir.

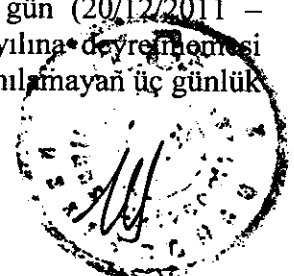
ç) Cari yıla ait yıllık iznin bir sonraki yıla aktarılması halinde aktarılan süre, iznin alındığı yıla ait olacağından bu süre yeni yıl izninden mahsup edilmeyecektir,

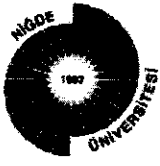
**Örnek:** (1) On yıldan fazla hizmeti olan bir memurun 2011 yılına ait otuz günlük iznini 20/12/2011 tarihinden itibaren kullanması halinde, 2012 yılına aktarılan onsekiz günlük izni 2012 yılı izninden mahsup edilmez.

**Örnek:** (2) 2011 yılına ait yirmi gün izni olan bir memurun, 25/12/2011 tarihinden itibaren onbeş gün izin alması halinde, 09/01/2012 tarihine kadar kullandığı onbeş günlük izninin tamamı 2011 yılının izni sayılacaktır. 2011 yılından kullanamadığı beş günlük iznini ise 2012 yılı içinde kullanabilir.

d) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devrettiği yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yılda kullanılmaz.

**Örnek:** On yıldan az hizmeti olan bir memur, 2010 yılından devreden onbeş günlük iznini devrettiği 2011 yılına ait yıllık izni ile birlikte (toplam otuzbeş gün) 20/12/2011 tarihinden itibaren kullanmak istemesi halinde, 2011 yılı içerisinde 2010 yılına ait sadece oniki gün (20/12/2011 – 31/12/2011) izin kullanabileceğinden ve 2010 yılı izninin hiçbir şekilde 2012 yılına devretmemesi gerektiğinden, ilgiliye en fazla otuziki gün izin verilebilecektir. 2010 yılına ait kullanılmayan üç günlük izin hakkı düşmüş olur.





T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YÖNETİM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
05.05.2011	14

**Aday memurların yıllık izinleri**

**MADDE 8-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102 nci maddesinde bir yıldan fazla hizmeti bulunan memurların yıllık izin hakkı bulunduğu hükme bağlandığından, bir yıllık hizmetini tamamlamayan aday memurlara yıllık izin kullanırlmaz. Aday memur bir yıllık hizmeti tamamlamasını müteakiben yirmi gün yıllık izin kullanmaya hak kazanılır. Örneğin, 20/12/2010 tarihinde göreve başlayan bir memur, adaylığının bir yıldan önce kaldırılması mümkün olmadığından 20/12/2011 tarihinden önce yıllık izin kullanamaz. Adaylığı devam etse dahi 20/12/2011 tarihinde bir yılı tamamlamış olacağından yirmi gün izne hak kazanacak olup, ilgili hiç izin kullanmadığı takdirde 01/01/2012 tarihinde kırk gün izin hakkına sahip olur.

**İzin vermeye yetkili Amirler**

**MADDE 9-** (1) İzin onayını imzalayacak birim amirleri;

- Rektör, izin onayını Yükseköğretim Kurulu Başkanından,
- Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Genel Sekreter, Müdürler ve İç Denetçiler izin onayını Rektörden,
- Rektörlüğe bağlı Müdürlük, Bölüm Başkanlığı, Koordinatörlük ve Merkezlerde görev yapan; Müdür, Bölüm Başkanı ve Koordinatörler ile bu birimlerde görev yapan akademik personel izin onayını bağlı oldukları Rektör Yardımcısı veya Rektörden
- Akademik personel izin onayını görev yaptığı birimin Dekanı/Müdüründen,
- Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ile Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde görev yapan uzman ve idari personel izin onayını Genel Sekreterden,
- Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulda görevli idari personel izin onayını Okul Sekreterinden alır.

**Yıllık izinlerin yurt dışında kullanılması**

**MADDE 10-** (1) Yıllık izinlerini yurt dışında kullanmak isteyen personel, izinlerini geçirecekleri açık adresi belirtir dilekçelerine onaylı yıllık izin formunu ekleyerek çalışmakta oldukları birim vasıtası ile Rektörlük Makamına sunar. Rektörlük Makamı tarafından uygun görüldüğü takdirde izinlerini yurt dışında kullanabilirler. Rektörlükçe izinleri onaylanmadan yurtdışına çıkan personel hakkında yasal işlem başlatılır.

**Yıllık izin ile ilgili diğer hususlar**

**MADDE – 11 (1)**

- Yıllık izinlerde “ Standart İzin Formu ” kullanılacak (Ek:1), söz konusu form en az üç nüsha olarak düzenlenerek, bir nüshası ilgili personelde, bir nüshası biriminde kalacak bir nüshası da personelin görevine başladığı tarihi içerecek şekilde, ilgilinin özlük dosyasına konulmak üzere birer aylık dönemler itibariyle Personel Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.
- Akademik ve idari personelin izin taleplerine ilişkin işlemler, Üniversitemiz Doküman Yönetim Sistemi üzerinden onaylatıldıktan sonra, ıslak imzaya sunulur.
- İzin Formları; imzalanmadan işyeri terk edilmez.

**Mazeret izni**

**MADDE 12-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesi gereğince;

- Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği halinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YÖNETİM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
05.05.2011	14

izni süresine eklenir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

b) Memura, eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

c) (a) ve (b) fıkralarında belirtilen haller dışında ve kullanılacak yıllık izin bulunmaması durumunda birim amirlerince, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret halinde aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

ç) Yıllık izne hak kazanamayan aday memurlara ise mazeretleri halinde en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir.

d) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

e) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında mali haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

**Hastalık ve refakat izni**

**MADDE 13-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesi gereğince;

a) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar aylık ve özlük hakları korunarak izin verilir.

b) Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

c) Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigi dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usüle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

ç) Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

d) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinin 6 ncı fıkrasında "Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir." denilmektedir. Bu hüküm gereğince söz konusu Yönetmelik yayımlanıp yürürlüğe girinceye kadar, yerleşik mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket edilir.

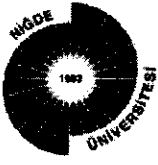
f) Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerekliğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

**Aylıksız izin**

**MADDE 14-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesi gereğince;

a) Aylıksız izin ilgili birim amirinin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile verilir.





T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YÖNETİM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
05.05.2011	14

b) Memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca verilen izin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

c) Doğum yapan memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

ç) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere kullanılabilir.

d) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen veya sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77 inci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

e) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

f) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

g) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar.

**Fazla çalışma karşılığı izinlerin kullanımı**

**MADDE 15-** (1) Kurum amiri gerektiği takdirde, işlerin devamlılığının sağlanması için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178 inci maddesindeki “ Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yıl içinde kullanılabilir.” hükmü gereğince personelin mesai saatleri dışında çalışmasına karar verebilir.

**Vekalet gerektiren durumlar**

**MADDE 16-** (1) Vekalet görevi gerektiren yönetim kademelerindeki personelin izne ayrılması halinde, yerlerine vekalet edecek personele ait vekalet yazıları ekinde izin formları ve varsa ilgili diğer evraklar da gönderilir.

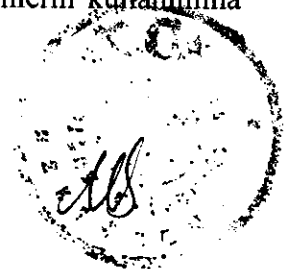
**Diğer hükümler**

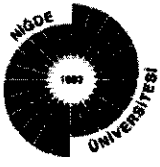
**MADDE 17-** (1) Sözleşmeli ve geçici personelin kullanacakları izinlerde, tabi oldukları sözleşme hükümleri uygulanır.

**MADDE 18-** (1) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girme tarihinden önce izinlerin kullanımına yönelik tüm düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 19-** (1) Bu Usul ve Esaslar onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

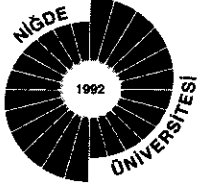
**MADDE 20-** (1) Bu Usul ve Esasları Niğde Üniversitesi Rektörü yürütür.





T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YÖNETİM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
05.05.2011	14



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ

.../.../ 20...

Sayı :...../.....

Dosya No :.....

Konu :.....

.../... /... tarihinden geçerli olmak üzere .....yılına ait yıllık/mazeret iznimden .....  
gün yıllık/mazeret izin kullanmak istiyorum.

Gereğini müsaadelerinize arz ederim.

İZİNİNİ GEÇİRECEĞİ ADRES :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Sicil No :

İmza :

Telefon :

KULLANDIĞI İZİNLER				KULLANABİLECEĞİ İZİN SÜRESİ	VEKALET DURUMU
Türü	20...	20...	Kalan	Kullanabileceği izin süresi .....gündür.	Vekalet Gerektiren Görevlerde Vekalet Edecek Personelin Adı Soyadı : Unvanı : Sicil No :
Yıllık					
Mazeret					
Kayıtlarımıza uygun olarak işlenmiştir. (Özlük Bürosu)				İzne Ayrılmasında Sakınca Yoktur. (Birim Amiri/ Amirleri)	UYGUNDUR
..../20..				..../.../20...	.../.../20...





T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YÖNETİM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
05.05.2011	14

Adı geçen (...) gün iznini kullanarak ...../...../20... tarihinde görevine başlamıştır.

.....  
.....

**Açıklamalar :**

- 1) Bu form üç nüsha olarak düzenlenir. 1 inci nüshası ilgili birimce saklanır. 2 inci nüshası ilgilinin izin dönüşünden sonra göreve başlama yazısı ile birlikte, ilgilinin özlük dosyasının tutulduğu birime gönderilir. 3 üncü nüshası ise ilgili personelde kalır.
- 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 kullanılması gerekir.
- 4) Formdaki bilgilerin eksiksiz doldurulması zorunludur.



Prof. Dr. Mustafa BAYRAK  
Genel Sekreter