



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
İZİN FORMU

Sayı :

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

**Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü'ne/Sekreterliği'ne**

...../...../20.... tarihinden itibaren .... (.....) gün ..... izin kullanmak istiyorum.

Gereğini müsaadelerinize arz ederim. ..../...../20....

İmza

<b>İzin Alacak Personel</b>	<b>Adı Soyadı</b>	
	<b>Unvanı</b>	
	<b>Kurum Sicil No</b>	
	<b>Kadrosunun Bul. Birim</b>	
	<b>Görev Yeri</b>	
	<b>İzin Türü</b>	
	<b>İzin Gerekçesi *</b>	
	<b>İzin Adresi</b>	
	<b>Tel No</b>	
<b>Özlük Bürosu</b>	<b>Devreden İzin Süresi</b>	
	<b>Toplam İzin Süresi</b>	
	<b>Kullanılan İzin Süresi</b>	
	<b>Talep Edilen İzin Süresi</b>	
	<b>Kalan İzin Süresi</b>	
<b>Vekalet Gerektiren Görevlerde Vekalet Edecek Personelin</b>		
<b>Unvanı / Adı - Soyadı</b>		
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 ahımlarında doldurulacaktır.		
<b>Açıklamalar :</b>		
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. ( <b>Personel Daire Başkanlığı-İlgilinin kadrosunun bulunduğu birim</b> ). 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.		