|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İDARİ PERSONEL İZİN TALEP FORMU** | Doküman No | - |
| İlk Yayın Tarihi | - |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa No | 1 / 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev Ünvanı** | **Kurum Sicil No** |
|  |  |  |
| **Toplam İzin Süresi:** …… gün | **İzin Başlama Tarihi** | **İzin Bitiş Tarihi** |
| **Önceki Yıldan Devreden İzin Gün Sayısı:** | **Cari Yıl İzin Gün Sayısı:** | **…../…../20….** | **…../…../20….** |
| **Talep Edilen İzin Süresi:** |
| **Kalan İzin Süresi:** |
| **İzni Kullanacağı Adres:** |
| **İzin Türü :** |
| **Vekalet Edecek Kişinin Adı Soyadı Unvanı:** |
| **………./DEKANLIK / MÜDÜRLÜK / GENEL SEKRETERLİK / DAİRE BAŞKANLIĞINA** …./…../20…. tarihinden itibaren ….. gün süreyle ……… iznimi kullanmak istiyorum. Bilgilerini ve gereğini arz ederim.…./…./20….  Adı Soyadı İmza …./…./20…. Uygun görüşle arz ederim. **İmza****Daire Bşk. / Şube Müd. / Fakülte – Yüksekokul – Enstitü Sekreteri****OLUR****…./…./20….****İmza****Rektör / Dekan / Müdür / Genel Sekreter / Daire Başkanı** |