

	PERSONEL İZİN TALEP FORMU	 İnsan Kaynakları
---	----------------------------------	---

İZİN TALEBİNDE BULUNAN PERSONELİN	
Form Doldurma Tarihi:	Kimlik No:
Adı – Soyadı:	Dahili Tel. No:
Görevi:	İşe Giriş Tarihi:
Görev Yeri:	Doğum Tarihi:
İzin Talebinin Gerekçesi:	
Talep Edilen İzin Süresi: tarihinden..... tarihi de dahil (..... gün)	
Talep Edilen İzin	<input type="checkbox"/> Yıllık İzin
	<input type="checkbox"/> İdari İzin
	<input type="checkbox"/> Süt İzni
	<input type="checkbox"/> Ücretsiz İzin
Tipi:	
<input type="checkbox"/> Saatlik İzin (..... saat)	<input type="checkbox"/> Mesleki Eğitim İzni
	<input type="checkbox"/> Diğer
İmza:	
İzindeyken Bulunacağı Adres:	
Ev Tel. No:	Cep Tel. No:
Acil Durumda Aranılacak Kişinin Adı – Soyadı:	
Tel. No:	
Yerine Vekalet Edecek Personelin Adı Soyadı:	
Vekalet Edecek Personelin İmzası:	

ONAY	
Bölüm Sorumlusunun / Yöneticisinin	
Görüşü:.....	
Adı – Soyadı:.....	
Tarih:.....	İmza:.....
Bağlı Olduğu Üst Yönetimin	
Görüşü:.....	
Adı – Soyadı:.....	
Tarih:.....	İmza:.....
Fakülte / Enstitü / Meslek Yüksekokulu / Yüksekokulu'nda Görev Yapan İdari Personeli İse;	
Dekan / Müdür Tarafından Görülmüştür.	
Adı – Soyadı:.....	
Tarih:.....	İmza:.....
İnsan Kaynakları Bölümü Tarafından	
Görülmüştür.	
Adı – Soyadı:.....	

	PERSONEL İZİN TALEP FORMU	 İnsan Kaynakları
---	----------------------------------	---

Tarih:.....

İmza:.....