|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logoo | **İDARİ PERSONEL****İZİN TALEP FORMU** | Doküman No  | KU.FR.02 |
| Yayın Tarihi | 22.12.2021 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

**Not:**

|  |
| --- |
|  **PERSONEL BİLGİLERİ** |
| **Adı Soyadı** |  |
| **T.C. Kimlik Numarası** |  |
| **Unvanı/Görevi** |  |
| **Çalıştığı Bölüm/Birim** |  |
| **Talep Ettiği İzin Süresi** | ......................... Gün |
| **İznin Başlangıç Tarihi** | ………./….……./202.....  |
| **İznin Bitiş Tarihi** | ………./…….…./202.....  |
| **İznin Geçirileceği Adres (Açık Adres)** |  |
| **İzin Çeşidi** | Yıllık İzinTakdire Bağlı Mazeret İzniZorunlu Mazeret İzni, Sebebi; …………..……………………………………………………………………………………..……Şua İzniÜcretsiz İzin |
| **İzin Talep Tarihi ve İmza** |  ………./….……./202..... | İmza: |
| **Yerine Vekalet Edecek Kişinin Adı/Soyadı ve İmzası** |  | İmza: |
| **ONAY** |
| **ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI****Uygundur Uygun Değildir**Tarih: …………./…………./202.....İmza: | **ONAYLAYAN****Fakülte Sekreteri İsrafil BİLİCİ****Uygundur Uygun Değildir**Tarih: …………./…………./202.....İmza: |

**İdari Personel İzin Talebinde Bulunurken;** formu eksiksiz doldurup kendisi ve yerine vekalet edecek kişiye imzalattıktan sonra (Anabilim Dalı Personeli, AD Başkanının onayını da aldıktan sonra) Fakülte Sekreteri onayına sunar. İzin talebinin onaylanması halinde ilgili formu Personel İşleri Birimi’ne teslim eder. Personel İşleri Birimi ilgili kişiye ait izin talebini EBYS üzerinden akışa sunar.