|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logoo | **AKADEMİK PERSONEL**  **İZİN TALEP FORMU** | Doküman No | KU.FR.01 |
| 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 İzin  Takdire Bağlı Mazeret İzni  Zorunlu Mazeret İzni, Sebebi; …………..…………………………………………………………………………………  Şua İzni  Ücretsiz İzin |
| **İzin Talep Tarihi ve İmza** | ………./….……./202..... İmza: |
| **Yerine Vekalet Edecek Kişi Unvanı, Adı/Soyadı, İmzası** | İmza: |
| **ONAY** | |
| **ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  **Uygundur Uygun Değildir**  Tarih: ………./….……./202..... İmza: | |

**Akademik Personel İzin Talebinde Bulunurken;** formu eksiksiz doldurup, kendisi ve yerine vekalet edecek kişiye imzalattıktan sonra Anabilim Dalı Başkanı onayına sunar. İzin talebinin onaylanması halinde ilgili formu Anabilim Dalı Sekreterliği’ne teslim eder. Anabilim Dalı Sekreteri ilgili kişiye ait izin talebini EBYS üzerinden akışa sunar.