|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logoo | **SAATLİK MAZERET İZİN**  **TALEP FORMU** | Doküman No | KU.FR.03 |
| Yayın Tarihi | 22.12.2021 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL BİLGİLERİ** | | | |
| **Adı Soyadı** |  | | |
| **T.C. Kimlik Numarası** |  | | |
| **Unvanı/Görevi** |  | | |
| **Çalıştığı Bölüm/Birim** |  | | |
| **Talep Ettiği İzin Süresi** | ……………………. Saat | | |
| **İznin Başlangıç Tarihi/Saati** | ………./….……./202..... Saat: ............:............ | | |
| **İznin Bitiş Tarihi/Saati** | ………./….……./202..... Saat: ............:............ | | |
| **Mazeret İzninin Sebebi**  **(Açıklayınız)** |  | | |
| **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: | | **FAKÜLTE SEKRETERİ**  **İsrafil BİLİCİ**  **Uygundur Uygun Değildir**  Tarih: …………./…………./202.....  İmza: | |

**Not:**

Mesai saatleri içerisinde herhangi bir mazereti sebebiyle saatlik izin talebinde bulunan;

* **Akademik Personel,** formu eksiksiz doldurup kendisi ve yerine vekalet edecek kişiye imzalattıktan sonra Anabilim Dalı Başkanı onayına sunar. İzin talebinin onaylanması halinde ilgili formu Personel İşleri Birimi’ne teslim edilmek üzere Anabilim Dalı Sekreterliği’ne teslim eder.
* **İdari Personel,** 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.