

PERSONEL İZİN TALEP FORMU

Bağlı Olduğu Birimin Adı :

Aşağıda belirtilen tarihler arasında Yıllık izin / Mazeret izni / Şua izni kullanmak istiyorum. Gerekli iznin verilebilmesi hususunu bilgilerinize arz ederim.

Ünvanı/ Adı Soyadı :	İzin Başlangıç Tarihi/Saati*	
Fakültesi/ Birimi :	İzin Bitiş Tarihi/Saati*	
Görevi :	Göreve Başlama Tarihi/Saati*	
İşe Giriş Tarihi :	Kullanılan İzin Süresi*	
Doğum Tarihi :	İzinde Bulunacağı Dönemde Yerine Vekalet Edecek Kişinin Adı Soyadı / İmzası	
İzin İstek Tarihi / İmza :	İznini Geçireceği Açık Adres ve Ulaşılabilecek Telefon Numarası	

*Yalnızca Mazeret izin talebi halinde saat bilgileri doldurulacaktır.

Yıllık İzin <input type="checkbox"/>	Şua İzni <input type="checkbox"/>
Mazeret İzni <input type="checkbox"/>	Nedeni :
Poliklinik / Nöbet / İdari Görev	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
Poliklinik, Nöbetin veya İdari Görevin Devredildiği Kişi	İmza :

ONAY

İlgilinin / tarihleri arasında yıllık / mazeret / şua iznini kullanması uygundur.

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

(İzin Kontrolü)
İnsan Kaynakları
Direktörlüğü

Birim Yetkilisi

Üst Birim Yetkilisi

NOT:

- 1- Yıllık izinler, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde kullanılır.
- 2- Doldurulan yıllık/mazeret/şua izin formlarının onay sürecinin tamamlanabilmesi için en az 1 (Bir) hafta öncesinden Rektörlüğe gönderilmesi gerekmektedir. Onay süreci tamamlanmadan izne çıkılması halinde, izinsiz işe gelmeme durumu doğacak ve bu doğrultuda işlem yapılacaktır.
- 3- Yıllık/mazeret/şua izin tarihlerinde değişiklik söz konusu olan personel, işbu formda yazılı olan yıllık/mazeret/şua izin başlangıç tarihinden önce dilekçe ile Rektörlüğe bildirimde bulunmalıdır. Aksi takdirde, işbu formda belirtilen izin tarihlerinde yıllık/mazeret/şua izin kullanılmış sayılacaktır.
- 4- Mazeret izinleri; evlenme, eşin doğum yapma hali, birinci derecede yakının ve Kanunen bakmakla yükümlü olduğu kişinin ölümü-ağır hastalığı hallerinde kullanılır. Bunların dışındaki özel nedenler dolayısıyla talep edilen saatlik izinler, yıl içinde 3 iş gününü geçemez.
- 5- Akademik personelin yıllık/mazeret/şua izin onayı, ilgili Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı, ilgili Müdür ve Dekanlık Makamı'nın onayı ile tamamlanır.
- 6- Üniversite İdari personelin yıllık/mazeret izin onayı, ilgili birim yetkililerinin onayından sonra, Genel Sekreterlik ve/veya Rektörlük Makamı'nın onayı ile tamamlanır.
- 7- Üniversitemiz Hastanesi çalışanlarının yıllık/mazeret/şua izin onayı, ilgili birim yetkililerinin onayından sonra, Hastane Genel Koordinatörünün onayı ile tamamlanır.
- 8- Şua izinleri, 3153 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan Radyoloji, Radyum ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Tüzüğün 24. maddesi hükümleri çerçevesinde kullanılır.
- 9- Personelin işten ayrılması halinde; İlgilinin yıl içerisinde hakedeceği izne mahsuben kullanmış olduğu yıllık izin var ise, bu izne ilişkin ücret kişinin son aylık ücretinden kesilir.