

YILLIK İZİN FORMU

| İzin İsteminde Bulunan Personelin | |
|--|--|
| Adı ve Soyadı | |
| Ünvanı | |
| Geçen Yıldan Devreden İzin Süresi (*) | |
| İçinde Bulunulan Yılda Hak Kazanılan İzin Süresi | |
| Toplam İzin Süresi | |
| Toplam İzinden İçinde Bulunulan Yılda Kullanılan İzin Süresi | |
| Toplam İzinden Kalan İzin Süresi | |

| Kullanılacak İzin | |
|--|--|
| Süresi | |
| Başlangıç Tarihi | |
| Bitiş Tarihi (Tatile Rastlasa Bile Bitiş Günü Yazılır) | |
| Göreve Başlayacağı Tarih | |
| İzinde Bulunacağı Açık Adres | |
| Telefon No | |
| İmzası | |
| İzin Döneminde Yerine Bakacak Kişinin Adı Soyadı | |

| ONAY | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| I. Birim Amiri Adı ve Soyadı: | II. Birim Amiri Adı ve Soyadı: |
| İmzası | İmzası |

İlgili Personel/...../2012 tarihinde izinden dönmüş ve/...../2012 tarihinde görevine başlamıştır.

ONAY

* Yılı içerisinde kullanılmayan izin süresi otomatik olarak ertesi yıla devreder.

- 1- Bu form iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası ilgili birimde saklanır. İkinci nüshası ilgilinin izinden dönüşünden sonra gerekli kısımları doldurulup onaylanarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 2- İzne ayrılmadan önce formlar Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmez.