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:  İmzası | II. Birim Amiri  Adı ve Soyadı:  İmzası |

|  |
| --- |
| İlgili Personel .........../........../2015 tarihinde izinden dönmüş ve ........./........./2015 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.
3. Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı izin formu kullanılması gerekir.