|  |
| --- |
| **PERSONEL BİLGİLERİ /** *PERSONNEL INFORMATION* |
| **Ad Soyad** *Name Surname*  |  | **Unvan***Title* |  |
| **Birim***Unit*  |  | **Telefon Numarası***Phone Number* |  |
| **Bölüm***Department*  |  | **İşe Giriş Tarihi** *Start Date of Employment*  |  |
| [ ]  **Yıllık İzin**  *Annual Leave*  | [ ]  **Sağlık**\* *Health* | [ ]  **Evlilik\*** *Marriage* | [ ]  **Ölüm\*** *Death* | [ ]  **Doğum\*** *Maternity* | [ ]  **Özel Durum\*** *Private Reason*  |
| **Açıklama:*****Explanation:*****\*İşaretli izinler için ilgili belgeleri lütfen ekleyiniz.*****\*Please attach the relevant documents for the marked types of leave.*** |
| 1. İzin nedenine göre, belge gösterilmesi gereken hususlarda belgelerin form ekinde sunulması gerekmektedir.

 *In accordance with the reason for the leave, the required supporting documents must be attached to this form.*1. Bu form, izin başlamadan bir hafta önce İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim edilmelidir.

 *This form must be submitted to the Human Resources Directorate at least one week prior to the start of leave.*1. Yıllık izin hakedişi olmadan izin kullanılması halinde, olası bir işten çıkış sürecine izin gününe karşılık gelen bakiye son ay maaşından mahsup edilir.

 *The equivalent balance for leave taken without an annual leave entitlement will be deducted from the final month's salary upon resignation.* |
| **Talep Edilen İzin Gün Sayısı***Number of Leave Days Requested* |  | **Toplam İzin Bakiyesi** *Total Annual Leave Days* |  |
| **İzin Başlama Tarihi** *Start Date of Leave* |  | **İznini Geçireceği Adres /** *Residence Address on Leave* |
| **İzin Bitiş Tarihi** *End Date of Leave* |  |  |
| **İşe Başlama Tarihi** *Start Date of Work* |  |  |
| □ İzinli sayılacağı tarihlerde **dersi yoktur.** *Has* ***no*** *scheduled courses on the dates of the leave.*□ Dersi var ise, yürütecek kişi?  *If there is a scheduled class, who will conduct it? (Specify name)*………………………………..……□ İzinli sayılacağı tarihlerde **sınav görevi yoktur.**  *Has* ***no*** *scheduled exams to oversee on the dates of the leave.* □ Sınavı var ise, yapacak kişi?  *If there is a scheduled exam, who will oversee it? (Specify name)*……………..…………..……………□ İzinli sayılacağı tarihlerde **idari ve/veya akademik görevi yoktur.** *Has* ***no******administrative and/or academic duties*** *on the dates of the leave.*□ Vekalet edecek kişi? *Designated proxy? (Specify name)*………….…………….……………… | İzne ayrılmasında idari ve akademik görevleri açısından herhangi bir engel yoktur.*There are no administrative or academic obstacles to granting this leave.***Bölüm Başkanı / *Head of Department:***Adı Soyadı / *Name Surname:*Unvanı / *Title*:Tarih / *Date*:İmza / *Signature*: |
| **ONAY /** *APPROVAL* |
| **PERSONEL İMZASI***SIGNATURE OF PERSONNEL***\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **DEKAN/MÜDÜR ONAYI***DEAN/MANAGER APROVAL***\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ ONAYI***HUMAN RESOURCES DIRECTORATE APPROVAL***\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **REKTÖR YARDIMCISI****(İnsan Kaynaklarından Sorumlu)***VICE RECTOR APPROVAL**(Overseeing Human Resources)****\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*\_\_\_\_\_\_** |