|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)*  ***\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*\_\_\_\_\_\_** | | |