|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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* | | **Evlilik\***  *Marriage* | | | | **Ölüm\***  *Death* | | | **Doğum\***  *Maternity* | **Ücretsiz İzin**  *Unpaid Leave* | | **Saatlik İzin**  *Hourly Leave* |
| **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* | | | |  | | | |
| **Vekalet Eden** */ Proxy*:  **Ad Soyad** */ Name Surname*:  **İmza** */ Signature*: | | | | |  | | | | | | | |
| **ONAY /** *APPROVAL* | | | | | | | | | | | | |
| **PERSONEL İMZASI**  *SIGNATURE OF PERSONNEL*  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **BÖLÜM YÖNETİCİSİ ONAYI**  *DEPARTMENT MANAGER APPROVAL*  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ ONAYI**  *HUMAN RESOURCES*  *DIRECTORATE APPROVAL*  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **GENEL SEKRETER**  **YARDIMCISI ONAYI**  *DEPUTY SECRETARY GENERAL APPROVAL*  **\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |