

	İDARİ PERSONEL İZİN FORMU <i>ADMINISTRATIVE STAFF PERMIT FORM</i>	Doküman Kodu	FR.IK.07
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon Tarihi	20.11.2024
		Revizyon No	03
		Sayfo No	1 / 1
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

PERSONEL BİLGİLERİ / PERSONNEL INFORMATION

Adı Soyadı <i>Name Surname</i>		Unvan <i>Title</i>			
Birim <i>Unit</i>		Telefon Numarası <i>Phone Number</i>			
Bölüm <i>Department</i>		İşe Giriş Tarihi <i>Start Date of Employment</i>			
<input type="checkbox"/> Yıllık İzin <i>Private Reason</i>	<input type="checkbox"/> Evlilik* <i>Marriage</i>	<input type="checkbox"/> Ölüm* <i>Death</i>	<input type="checkbox"/> Doğum* <i>Maternity</i>	<input type="checkbox"/> Ücretsiz İzin <i>Unpaid leave</i>	<input type="checkbox"/> Saatlik İzin <i>Hourly Leave</i>

Açıklama:

***İşaretli izinler için ilgili belgeleri lütfen ekleyiniz. *Please attach relevant documents for marked permits.**

- İzin nedenine göre, belge gösterilmesi gereken hususlarda belgelerin form ekinde sunulması gerekmektedir./According to the reason of the permit, the documents should be submitted in the annex of the form for the documents to be shown.
- Bu form, izin başlamadan bir hafta önce İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim edilmelidir/ This form must be submitted to the Human Resources Directorate one week before the start of the leave.
- Yıllık izin hakkı olmadan izin kullanılması durumunda, olası bir işten ayrılma sürecine izin gününe karşılık gelen bakiye son ay maaşından mahsup edilir./ In case of using leave without annual leave entitlement, the balance corresponding to the leave day in case of a possible separation is deducted from the last month's salary.

Talep Edilen İzin Gün Sayısı <i>Annual Leave Days Required</i>		Toplam İzin Bakiyesi <i>Total Annual Leave Days</i>	
İzin Başlama Tarihi <i>First day of Annual Leave</i>		İznini Geçireceği Adres / Address on Leave	
İzin Bitiş Tarihi <i>Last day of Annual Leave</i>			
İşe Başlama Tarihi <i>Starting day of work</i>			
Vekalet Eden/Deputy Personnel: Adı Soyadı/Name Surname: İmza/Signature:			

ONAY / APPROVAL

PERSONEL İMZASI <i>SIGNATURE OF PERSONNEL</i>	BÖLÜM YÖNETİCİSİ ONAYI <i>DEPARTMENT MANAGER APPROVAL</i>	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ ONAYI <i>APPROVAL OF HUMAN RESOURCES DIRECTORATE</i>	GENEL SEKRETER YARDIMCISI ONAYI <i>VICE GENERAL SECRETARY APPROVAL</i>
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			