



# YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

## REKTÖRLÜK

### İDARİ PERSONEL İZİN FORMU

#### İDARİ PERSONELİN

Adı Soyadı:	Ünvanı:		
Kurum Sicil No:	Görevi:		
Kullanacağı İzin:	YILLIK <input type="checkbox"/>	ÖZEL <input type="checkbox"/>	HASTALIK <input type="checkbox"/>
İzin Süresi:	İzine Çıkış Tarihi:	...../...../.....	
Yazıyla ..... Gün	İzinden Dönüş Tarihi:	...../...../.....	
Rakamla ..... Gün	(Göreve Başlama)	...../...../.....	
İzindeki Adres ve Telefon:	Kalan izin Süresi:	Yazıyla ..... Gün	
		Rakamla ..... Gün	

**Yukarıda belirtilen tarihler arasında izin kullanmak istiyorum.  
Gereğini saygılarımla arz ederim.**

...../...../.....

İmza: .....

**Adı geçen in belirtilen tarihler arasında izinli sayılmasında sakınca bulunmamaktadır.**

Birim Yetkilisi	Genel Sekreter
Ad Soyad:	Ad Soyad:
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:

\* İzin formları Dekan/Müdür onayından sonra Personel Dairesi Başkanlığına teslim edilecektir.

\*22.5.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine, dayanılarak hazırlanmış ve 31.10.2016 tarih ve 08 sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe girmiştir.