

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Akademik ve İdari Personelin İzin İsteği ve Onayı

Birimi :

Kurum Sicil No :

T C. Kimlik No	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
20.... 'den devreden izin süresi (*)	
20.... yılında hak kazanılan izin süresi	
Sahip olunan toplam izin süresi	
Kullanılan izin süresi	
Yol izni	
Kalan izin süresi	

Kullanılacak iznin :

Türü	Yıllık () Mazeret () (.....)
Başlangıç tarihi	
Dönüş tarihi (tatile rastlarsa bile dönüş günü yazılır)	
Göreve başlayacağı tarih	
İzinde bulunacağı açık adres ve telefon numarası	
İkametgah adresi ve telefon numarası	
İzinde bulunacağı dönemde (gerekiyorsa) görevini yürütecek personelin adı, soyadı ve unvanı	
İzinde bulunanın imzası ve tarihi	Tarih :/...../20.... İmza:

İzin veren yetkilinin onayı :

I. Birim Amiri	II. Birim Amiri
Adı, Soyadı ve Unvanı : (veya kaşe)	Adı, Soyadı ve Unvanı : (veya kaşe)
İmzası :	İmzası :

İzin Dönüşü ve Göreve Başlangıç:

Adı geçen personel/...../ 20..... tarihinde izinden dönmüş olup;/...../ 20..... tarihinde görevine başlamıştır.

I. Birim Amiri	II. Birim Amiri
Adı, Soyadı ve Unvanı : (veya kaşe)	Adı, Soyadı ve Unvanı : (veya kaşe)
İmzası :	İmzası :

(*) Yılı içerisinde kullanılmayan izin süresi otomatik olarak ertesi yıla devreder. Ancak devreden izin süresinin mutlaka devrettiği yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Aksi takdirde devrettiği izin kullanılamaz.

a) Bu form üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası ilgili birimde saklanır. 2.nüshası izine çıkan personele verilir. 3.nüshası ilgilinin izinden dönüşünden sonra gerekli kısımları doldurulup, onaylanarak Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

b) Mazeret izinlerinde **gerekçenin** belirtilmesi gerekmektedir.

c) Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı izin formu kullanılması gerekir.