**Birimi: Kurum Sicil No:**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı |  |
| Unvanı |  |
| Geçen Yıldan Devreden İzin Süresi (\*) |  |
| 20\_\_ Yılında Hak Kazanılan İzin Süresi |  |
| Sahip Olunan Toplam İzin Süresi |  |
| Kullanılan İzin üresi |  |
| Yol izni (Takdire Bağlı) |  |
| Kalan İzin Süresi |  |

**Kullanılacak İznin:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İzin Türü |  Yıllık [ ]  |  Mazeret [ ]  |
| Mazeret İzni ise Sebebi |  |
| İzine Başlama Tarihi |  |
| İzinden Dönüş Tarihi |  |
| İzinde Bulunacağı Açık Adres ve Telefon Numarası |  |
| İzin İstek Tarihi ve İmza |  |

Personel İşleri Sorumlusu: Yıllık/Mazeret izin hakkı vardır.Arz ederim. \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ Paraf\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**İzin Veren Yetkilinin Onayı:**

|  |  |
| --- | --- |
| Birim Yetkilisi | Uygundur |
| Ad Soyad ve Unvanİmza | Ad Soyad ve Unvanİmza |
| \*Birim Yetkilisi: Anabilim Dalı Başkanı / Bölüm Başkanı/ D. Bşk./ Fak.Sek./ Y.Ok. Sek./ MYO. Sek./ Enst. Sek vb. |
| \*\*Uygundur: Rektör/ Dekan/ Müdür/ Genel Sekreter vb. |

|  |
| --- |
| **TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE** |
| **(Personel Daire Başkanlığı)** |
| **Sayı: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_** |
| Yukarıda adı geçen birimimiz personeli yıllık/mazeret iznini kullanmış olup, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ tarihinde göreve başlamıştır.Bilgilerinize ve gereğini arz ederim.  Adı ve Soyadı |

(\*) (06.07.1995-KHK 562/2 mad.) Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. DMK Genel Tebliği Seri No:140’ın B/3.fıkrası (Kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmesine veya kurum tarafından onay alınmasına gerek bulunmamaktadır.)Not : 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 Başkanlığına gönderilir. Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı izin formu kullanılması gerekir.