



TOROS ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ PERSONEL  
İZİN İSTEM FORMU

ADI-SOYADI				
BİRİMİ – GÖREVİ				
KURUM SİCİL NO				
İŞE GİRİŞ TARİHİ				
YILI				
KULLANACAĞI İZİN	YILLIK	MAZERET	HASTALIK	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İZİNE ÇIKIŞ TARİHİ				
İZİNDEN DÖNÜŞ TARİHİ (Göreve Başlama)		İZİN SÜRESİ	Rakamla	Gün
			Yazıyla	Gün
İZİNDEKİ ADRES				
TELEFON	Ev:.....	Cep:.....		
<b>Yasal Dayanak</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İzinler 4857 sayılı İş Kanununa göre düzenlenen 03 Mart 2004 tarih ve 25391sayılı Resmi Gazetede yayınlanan <b>Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği</b>'ne göre düzenlenir.</li><li>• Yıllık izinler İşverenin uygun göreceği tarihlerde bir defada kullanılır. Zorunlu hallerde bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok ikiye bölünebilir.</li><li>• Yıllık izin istemleri en az 15 gün önceden İşverene yazılı olarak bildirilir.</li><li>• Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.</li><li>• Yıllık Ücretli izin haricinde mazeret izni olarak;<ul style="list-style-type: none"><li>* Eş-çocuk-anne-baba-kardeş ölümünde, personelin evlenmesinde ve erkek personele eşinin doğum yapması nedeniyle 3 gün,</li><li>* Personelin çocuğunun evlenmesi durumunda 2 gün, izin verilir.</li></ul></li><li>• Hastalık izinleri için doktor raporu izin formuna eklenecektir.</li><li>• Hastalık, mazeret(özür) ücretsiz izinler dışındaki izinler, yıllık izinden düşülür.</li></ul> <p><b>Yukarıda belirtilen tarihler arasında yıllık izin kullanmak istiyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim.</b></p> <p style="text-align: right;">İMZA : .....</p>				
<b>Adı geçenin belirtilen tarihler arasında izinli sayılmasında sakınca bulunmamaktadır.</b>				
Personelin ..... gün yıllık izni bulunmaktadır. Arz ederim. <b>Bilge ERDOĞAN</b> <b>İnsan Kaynakları Daire</b> <b>Başkanlığı</b> .....		<b>UYGUNDUR</b> ...../...../.....	<b>Reşit Serhat AŞKIN</b> <b>Genel Sekreter</b>	

- İzinler 30.05.2007 tarih ve 2007/2 sayılı ve 06.12.2010 tarih ve 2010/15 sayılı Genelge esaslarına göre düzenlenmektedir.
- İzin Formu 3 Adet düzenlenir. 1 Adet ilgili kişide, 1 Adet ilgili biriminde, 1 Adet İnsan Kaynakları birimine verilir.