



TOROS ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK 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:.....		
Yasal Dayanak			
<ul style="list-style-type: none">• İzinler 4857 sayılı İş Kanununa göre düzenlenen 03 Mart 2004 tarih ve 25391sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'ne göre düzenlenir.• Yıllık izinler İşverenin uygun göreceği tarihlerde bir defada kullanılır. Zorunlu hallerde bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok ikiye bölünebilir.• Yıllık izin istemleri en az 15 gün önceden İşverene yazılı olarak bildirilir.• Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.• Yıllık Ücretli izin haricinde mazeret izni olarak;<ul style="list-style-type: none">* Eş-çocuk-anne-baba-kardeş ölümünde, personelin evlenmesinde ve erkek personele eşinin doğum yapması nedeniyle 3 gün,* Personelin çocuğunun evlenmesi durumunda 2 gün, izin verilir.• Hastalık izinleri için doktor raporu izin formuna eklenecektir.• Hastalık, mazeret(özür) ücretsiz izinler dışındaki izinler, yıllık izinden düşülür. <p>Yukarıda belirtilen tarihler arasında izin kullanmak istiyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim.</p> <p>...../...../..... İMZA :</p>			
Adı geçenin belirtilen tarihler arasında izinli sayılmasında sakınca bulunmamaktadır.			
Personelin gün yıllık izni bulunmaktadır. Arz ederim. İnsan Kaynakları Daire Başk./...../.....	Dekanlığa arz ederim. Bölüm Başkanı/...../.....	Rektörlüğe arz ederim. Dekan / Müdür/...../.....	
UYGUNDUR/...../.....			
Prof.Dr. Yüksel ÖZDEMİR Rektör V.			

- 1-2 GÜNLÜK İZİNLERDE ; Anabilim Dalı Başkanı veya Bölüm Başkanı havalesi ile Dekan veya Müdür onayı , 2 günü geçen izinlerde ayrıca Rektör onayı gerekir.
- İzinler 30.05.2007 tarih ve 2007/2 sayılı ve 06.12.2010 tarih ve 2010/15 sayılı Genelge esaslarına göre düzenlenmektedir.
- İzin Formu 2 Adet düzenlenir. 1 Adet ilgili biriminde, 1 Adet İnsan Kaynakları birimine verilir.