

YILLIK İZİN İSTEMİNDE BULUNAN PERSONELİN	
Adı ve Soyadı	: İlyas Alper Şener
Ünvanı	: Araştırma Görevlisi
Statüsü (Akademik, Memur, Sürekli İşçi, Geçici İşçi)	: Akademik
Kurum Sicil No	: 286294
Geçen yıldan devreden izin süresi(*)	: 0 Gün
İçinde bulunulan yılda hak kazanılan izin süresi	: 20 Gün
İçinde bulunulan yıl ve geçen yıldan devreden izin süresi toplamı	: 16 Gün
Yıl içinde kullanılan izin varsa toplam süresi	: 4 Gün
Yıl içindeki toplam izin süresinden kalan süre Not: geçen yıl ve bu yılki toplam izin süresinden yıl içerisinde kullanılan izin süresi düşülür, kalan izin süresi yazılır (memurlar için)	: 16 Gün

KULLANILMAK İSTENEN İZİNİN :

a) İstenilen izin süresi (Gün)	: 4 Gün
b) İzinin başlayacağı tarih	: 14.02.2022
c) İzinin biteceği tarih Not: Tatile rastlasa bile bitiş tarihi yazılır	: 17.02.2022
d) Göreve başlayacağı tarih	: 18.02.2022
e) Bu izinin kullanılmasından sonra kalan izin süresi	: 12 Gün
f) İzinde bulunacağı açık adres ve telefon no	: Bilkent Üniv. Merkez Kampüs No:12/28 5326893960
g) İzinde bulunacağı dönemde (gerekliyse) görevini yürütecek kişinin Adı Soyadı	:
h) İzin Sahibinin İmzası	:

O N A Y

I. Birim Amiri (Bölüm Başkanı, Şube Müdürü vb.)	II. Birim Amiri (Dekan, Daire Başkanı vb.)
Adı ve Soyadı :	Adı ve Soyadı :
İmzası :	İmzası :
İlgili personel/....../20.... tarihinde izinden dönmüş ve/....../20.... tarihinde görevine başlamıştır.	
Adı ve Soyadı (Birim Amiri) İmza	

(*) Yılı içerisinde kullanılmayan izin süresi ertesi yıla devreder. Daha sonraki yıla devredemez

AÇIKLAMALAR :

- 1- Bu form üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası ilgili birimde saklanır.2. Nüshası ilgilinin izin dönüşünden sonra, gerekli kısımları doldurulup onaylanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Diğer nüshası ise ilgilide kalır
- 2- İzne ayrılmadan önce formların Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.
- 3- Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı izin formu kullanılması gerekir. (yazı ile izin talebi yapılamaz.)

