

Adı Soyadı		Görevi	
Sicil No		Görev Yeri	
İzin Başlangıç Tarihi		İzin Süresi	
İzinden Dönüş (İşbaşı) Tarihi			
İzindeki Adresi			İmza
Telefonu			

Aşağıdaki bilgiler İnsan Kaynakları ve İSG Bölümü tarafından doldurulacaktır.
Yöneticilerin onayı ve "OLUR" alındıktan sonra bu form İnsan Kaynakları ve İSG Bölümü'ne iletilecektir.

İşe Giriş Tarihi		Hizmet Süresi	Yıl,	Ay
İzin Hakkının Doğduğu Tarih		(1) Önceki Yıldan Devreden İzin Süresi		Gün
İnsan Kaynakları ve İSG Bölümü İsim : İmza :		(2) Bu Yıl Hak Edilen İzin Süresi		Gün
		(3) Kullanabileceği Toplam İzin Süresi (3) = (1) + (2)		Gün
		(4) Talep Edilen İzin Süresi		Gün
		(5) Devreden İzin Süresi (5) = (3) - (4)		Gün

Onaylayan	Adı ve Soyadı	Tarih	İmza
Birinci Amir (*)			
İkinci Amir			
Bölüm Başkanı (**)			
İnsan Kaynakları ve İSG Bölüm Başkanı (**)			

(*) Birinci amir, proje kadrolarında çalışan personellerin izin talebi uygunluğu için Proje Yöneticilerinin görüşünü alacaktır.

(**) Bu onay ileride hak edilecek izinlere mahsuben izin istenmesi durumunda alınacaktır.