

## YILLIK İZİN FORMU



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
..... Başkanlığı/Dekanlığı/Müdürlüğü



Sayı : .....

Konu : Yıllık İzin

...../...../.....

### REKTÖRLÜK/ DEKANLIK/MÜDÜRLÜK/BAŞKANLIK MAKAMINA

...../...../..... tarihinden geçerli olmak üzere ..... gün yıllık iznimi kullanmak istiyorum.

Gereğini müsaadelerinize arz ederim. ..../...../.....

### İZİNİMİ KULLANACAĞIM ADRES :

Adı Soyadı : .....

Unvanı : .....

Sicil No : .....

İmzası : .....

Tel.: .....

YIL İÇERİSİNDE KULLANDIĞI İZİNLER		YIL İÇERİSİNDE KULLANABİLECEĞİ/ KALAN İZİN SÜRESİ Kullanabileceği izin süresi ..... gündür.	YERİNE BAKACAK PERSONEL	
Türü	Süresi		Adı Soyadı	Unvanı
Yıllık				
Mazeret				
Hastalık				

Kayıtlarımıza uygundur. <sup>(1)</sup>	İzne ayrılmasında sakınca yoktur. <sup>(2)</sup>	İzne ayrılmasında sakınca yoktur. <sup>(3)</sup>	OLUR
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

### İzin Dönüşü Doldurulacak Bölüm

Adı geçen (.....) gün iznini kullanarak .../.../..... tarihinde görevine başlamıştır.

.....  
..... (4)

<sup>(1)</sup> Bu bölüm ilgili birimin izinlerini takip eden personel tarafından imzalanacaktır. (Memur-Bilgisayar İşletmeni vs.)

<sup>(2)</sup> Bu bölüm Akademik Birimlerde Program/Anabilim Dalı Başkanı tarafından, İdari Birimlerde Şef tarafından imzalanacaktır.

<sup>(3)</sup> Bu bölüm Akademik Birimlerde Bölüm Başkanı/Yüksekokul-Fakülte Sekreteri tarafından, İdari Birimlerde; Daire Başkanlarının izin formunda Genel Sekreter tarafından diğer personellerin izin formunda Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.

<sup>(4)</sup> Bu bölüm Akademik Birimlerde Rektör/Dekan/Müdür tarafından, İdari Birimlerde Rektör/Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır.