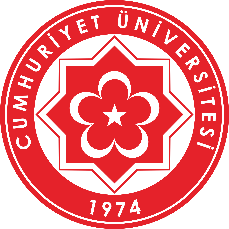
YILLIK İZİN FORMU



**T.C.**

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Gemerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Sayı : ………………… ……/…./……….**

**Konu : Yıllık İzin**

**GEMEREK MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

…./…./……. tarihinden geçerli olmak üzere ….. gün yıllık iznimi kullanmak istiyorum. Gereğini müsaadelerinize arz ederim. …./…./……

**İZNİMİ KULLANACAĞIM ADRES : Adı Soyadı :**

**Unvanı :**

**Sicil No :**

**Tel.: İmzası :**

**YIL İÇERİSİNDE KULLANDIĞI İZİNLER**

**YIL İÇERİSİNDE KULLANABİLECEĞİ / KALAN İZİN SÜRESİ**

**YERİNE BAKACAK PERSONEL**

Yıllık Mazeret Hastalık

**Türü**

**Süresi**

**Kullanabileceği izin süresi**

**………. gündür.**

**Adı Soyadı :**

**Unvanı :**  **Sicil No :**  **İmzası :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kayıtlarımıza uygundur.(1) İzne ayrılmasında sakınca İzne ayrılmasında sakınca**  **yoktur.(2) yoktur.(3) O L U R(4)** | | | |
| …./…./…… | …./…./…… | …./…./…… | …./…./…… |
| ……………………. | ……………………. | ………………………… | …………………………. |
| ………………………….. | ………………………….. | …………………………. | …………………………… |

**İzin Dönüşü Doldurulacak Bölüm**

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

………………………..

# ……………………………….**(4)**

**(1)** Bu bölüm ilgili birimin izinlerini takip eden personel tarafından imzalanacaktır. (Memur-Bilgisayar İşletmeni vs.)

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

**(3)** 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.

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

*(Form No: FR-105 ; Revizyon Tarihi:…./…/……..; Revizyon No:…….)*