SİİRT ÜNİVERSİTESİ

SÜREKLİ İŞÇİ İZİN FORMU

TEMİZLİK / GÜVENLİK

|  |
| --- |
| İZİN TALEP EDEN |
| Adı Soyadı | 1. Sicil No | 2. Çalıştığı Birim |
|   |   |   |
| 3. Nedeni | Yıllık İzin | Mazeret İzni | 5. İzne Başlama Tarihi: | 6. İzin Bitiş Tarihi: |
| 4. Kullanılacak İzin Süresi |   |   |   |
| 7. İzin Durumu | Önceki Yıldan Kalan İzin Süresi | Cari Yıl İzin Süresi | Toplam İzin Süresi | Kalan İzin Süresi |
|   |   |   |   |
| 8.İzinde Bulunacağı Adres/Telefon |   | Tarih / Ad Soyad / İmza |
| 9. İzin Durumu Kayıtlara Uygundur. |
|  Taşınmaz ve Sürekli İşçi Birimi Yetkilisi  Tarih / Ad-Soyad / İmza   |
| 10. Yukarıda belirtilen tarihler arasında izin kullanmasında sakınca bulunmamaktadır. |
| İzin süresinde vekalet edecek kişinin adı soyadı |   |
|  Teklif Eden  Tarih / Ad-Soyad / İmza |
| ONAYLAYAN…/…. /20...Tarih / Ad-Soyad / İmza |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İZİN FORMU HAKKINDA AÇIKLAMA :

1. Kurum tarafından verilen sicil numarası belirtilir.
2. Çalıştığı birim belirtilir.
3. “Yıllık İzin” veya “Mazeret İzni” olduğu belirtilir.
4. Kullanılacak izin süresi belirtilir.
5. İzne başlama tarihi belirtilir.
6. İzinden dönüş tarihi belirtilir.
7. İzin Durumu

“Önceki Yıldan Kalan İzin Süresi” bölümüne bir önceki yıldan kalan izin,

“Cari Yıl İzin Süresi” bölümüne bulunulan yılın izini,

“Toplam İzin Süresi” bölümüne bu iki yılın toplam izni,

“Kalan İzin Süresi” bölümüne toplam izin süresinden kullanılacak izin süresi çıkartılarak kalan izin süresi belirtilir.

1. İzinde bulunacağı adres ve telefon numarası belirtilen form, tarih, ad soyad yazarak imzalanır.
2. Taşınmaz ve Sürekli İşçi Birimini tarafından kullanılacak izin süresinin kayıtlara uygunluğu kontrol edildikten sonra onaylanır.
3. Form Taşınmaz ve Sürekli İşçi Birimi tarafından onaylandıktan sonra izne ayrılacak işçinin yerine vekalet edecek personeli teklif eden yetkili ile işçinin görev yaptığı birim amiri tarafından onaylanır.