

**BİLKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**İZİN İSTEK FORMU**

<b>İZİN İSTEĞİNDE BULUNAN PERSONEL</b>			
<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>BİRİMİ</b>	<b>SİCİL NO</b>

<b>İSTENEN İZİN (Gün Olarak )</b>		
<b>YILLIK İZİN</b>	<b>ÖZÜR İZİNİ</b>	<b>ÜCRETSİZ İZİN</b>

<b>KULLANILACAK İZİN</b>		
<b>İZİN BAŞLANGIÇ TARİHİ</b>	<b>İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ</b>	<b>İZİNDEKİ ADRESİ VE TELEFON NO.</b>

**NOT** :1) İdari, Teknik ve Destek Personeli yıllık iznini 4857 Sayılı İş Kanunu ile Üniversitemiz "İzin Kullanma Esasları" na göre, ait olduğu yıl içinde bir seferde kullanır.

2) Yıllık izinler, hakedildiği yıl içinde **-zorunlu hallerde-** en çok ikiye bölünebilir. Bir sonraki yıla izin aktarımı yapılmayacaktır.

3) Dini ve Milli Bayramlar yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz.

4) Hastalık izni raporla verileceğinden ayrıca bu form doldurulmayacaktır.

5) Özür izinleri ile ücretsiz izinin istek gerekçesinin aşağıda belirtilmesi zorunludur.

**PERSONELİN İMZASI**

**BİRİM AMİRİNİN İMZASI**

**Kayıtlara ve usule uygundur.**

**Özür izinleri ile ücretsiz iznin gerekçesi**

..... / ..... / 201...