|  |
| --- |
| **BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ****YILLIK İZİN FORMU** |
| **İzin İsteminde Bulunan Personelin**  |
| **Adı Soyadı** |  | **Personel Sıra No.** |  |
| **Birimi** | Hukuk Fakültesi | **Unvanı:** |  |
| **Görev Gurubu** | xXx **AKADEMİK İDARİ** |

**KULLANILACAK İZİN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İZİN TÜRÜ** |  **YILLIK İZİN EVLİLİK İZNİ**x **ŞUA İZNİ ÖLÜM İZNİ** **BABALIK İZNİ** | **Burada beyan ettiğim bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir değişiklikte yazıyla bildireceğimi ve aksi halde yasal işlem yapılmasını kabul ettiğimi taahhüt ederim.** **/ /** **İMZA** |
| **İznin Ait Olduğu Yıl** |  |
| **İzin Süresi (İş günü \*Olarak)** |  |
| **İzin Başlangıç Tarihi** |  |
| **İzin Bitiş Tarihi** |  |
| **İzin Dönüşü Göreve Başlama Tarihi** |  |
| **İzinde Bulunacağı Adres ve Telefon** |  |
| **İzinde Olduğu Sürede Görevini Yapacak Kişi** |  |

**\* 4857 Sayılı iş Kanunu ve Çalışma Bakanlığı ilgili Yönetmelikleri gereğince, “haftada 1 gün hafta tatili verildiğinden” günlük çalışma saatlerinden bağımsız olarak yıllık izinler için her hafta 6 iş günü üzerinden hesaplanır. Diğer izinler gün sayısı üzerinden hesaplanır.**

**ONAYLAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. AMİR****Adı Soyadı:………………......................** **……./……/201….****İMZA** | **II. AMİR****Adı Soyadı:………………………………..** **……./……/201….****İMZA** | **SAĞLIK UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZLERİ AMİRLERİ İÇİN****Adı Soyadı:………………………………….** **……./……/201….****İMZA** |

**1.Farklı tarihleri kapsayan her yıllık izin dönemi için ayrı ayrı izin formu kullanılması/doldurulması gerekir. 2.Yıllık izinler, iş günü üzerinden, diğer izinler takvim günü üzerinden hesaplanır. Dini ve Milli Bayramlar yılık ücretli izin süresinden sayılmaz. 3.Onaylanarak Personel Dairesine gönderilmiş her yılık izin formu, çalışanın belirttiği tarihler arasında izin kullanmış olduğu anlamı taşır. Belirtilen günlerden önce ve sonra izinden dönen çalışanların Personel Dairesine bildirim yükümlülüğü imza atan II.Amire aittir. 4.Onaylar bölümündeki imzalar birebir sorumluluğu olan I.ve II. amirlere ait olmalıdır.**

**5.Yıllık izin ücretiniz, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından daha sonra maaşınızdan mahsup edilmek üzere talebiniz halinde onaylı izin formunuz ile birlikte peşin olarak ödenebilir.**

 **6.Yıllık izin formuna** <http://www.baskent.edu.tr/belgeler/Yillik_Izin_Formu_2016.doc> **adresinden ulaşılabilir.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bir önceki izin hakkını kazandığı tarih | Ait olduğu Yıl İzin Hakediş Tarihi | Yıl içinde hak ettiği/edeceği izin süresi | Geçmiş yıllardan kalan izin bilgileri | Yukarıdaki bilgiler izin Yönetmeliğine uygun olarak doldurulmuştur.…../…./…....**İMZA** |
|  |  | Yıl:………Gün:…….. | Yıl:……Gün:….. |

**FORM NO: PD/FRM-6.2-004 REV.NO:05 REV.TAR.01.05.2013 UYG.TAR.12.06.1998**

|  |
| --- |
|   **BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ****MAHSUBEN İZİN TAAHHÜTNAMESİ** |
| **İzin İsteminde Bulunan Personelin**  |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Personel Sıra No.** |  | **Unvanı:** |  |
| **Görev Gurubu** | x **AKADEMİK İDARİ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllık İznin Ait olduğu Yıl** |  |
| **İzin Süresi (İş günü \*Olarak)** |  |
| **İzin Başlangıç Tarih** |  |
| **İzin Bitiş Tarihi** |  |
| **İzin Dönüşü Göreve Başlama Tarihi** |  |

 **Bu form, ……../……../…….. Tarihli yıllık ücretli izin talebinin ayrılmaz parçasıdır.**

**………. Yılına ait yıllık ücretli iznimi , ……../……../…….. tarihinde hak edeceğimi biliyorum. Buna karşılık, ekli form ile, izin hak edeceğim tarihten önce ……….. gün yıllık ücretli izin kullanmak istiyorum.**

**Kullanacağım izin ……… yılına ait iznimden mahsup edilmesini, mahsuben kullandığım izinlerin, izin hak ediş tarihinden önce görevimden ayrılmam durumunda, son alacağım maaşımdan kesileceğini kabul ve taahhüt ederim.**

**AD SOYAD BİRİM SORUMLUSU**

**TARİH:……../………/……… TARİH:……../………/………**

**İMZA İMZA**