



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
YILLIK İZİN FORMU

İzin İsteminde Bulunan Personelin

Adı Soyadı		Personel Sıra No.	
Birimi		Ünvanı:	
Görev Gurubu	<input type="checkbox"/> AKADEMİK	<input type="checkbox"/> İDARI	

KULLANILACAK İZİN

İZİN TÜRÜ	<input type="checkbox"/> YILLIK İZİN	<input type="checkbox"/> EVLİLİK İZİNİ	<p>Burada beyan ettiğim bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir değişiklikte yazıyla bildireceğimi ve aksi halde yasal işlem yapılmasını kabul ettiğimi taahhüt ederim.</p> <p>...../...../201.....</p> <p>İMZA</p>
İznin Ait Olduğu Yıl	<input type="checkbox"/> ŞUA İZİNİ	<input type="checkbox"/> ÖLÜM İZİNİ	
İzin Süresi (İş günü *Olarak)	<input type="checkbox"/> BABALIK İZİNİ		
İzin Başlangıç Tarihi			
İzin Bitiş Tarihi			
İzin Dönüşü Göreve Başlama Tarihi			
İzinde Bulunacağı Adres ve Telefon			
İzinde Olduğu Sürede Görevini Yapacak Kişi			

* 4857 Sayılı İş 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	II. AMİR	SAĞLIK UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZLERİ AMİRLERİ İÇİN
Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....
...../...../201...../...../201...../...../201.....
İMZA	İMZA	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 yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz.
- 3.Onaylanarak Personel Dairesine gönderilmiş her yıllık 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.
		Yıl:..... Gün:.....	Yıl:..... Gün:...../...../.....
				İMZA



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
MAHSUBEN İZİN TAAHHÜTNAMESİ

İzin İsteminde Bulunan Personelin			
Adı Soyadı			
Personel Sıra No.		Ünvanı:	
Görev Gurubu	<input type="checkbox"/> AKADEMİK <input type="checkbox"/> Ri		

Yıllık İznin Ait olduğu Yıl	
İzin Süresi (İş günü *Olarak)	
İzin Başlangıç Tarihi	
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

TARİH:...../...../.....

İMZA

BİRİM SORUMLUSU

TARİH:...../...../.....

İMZA