



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
BAŞKANLIĞI/DEKANLIĞI/MÜDÜRLÜĞÜ

Akademik-İdari Personel ve İşçi İzin Formu

DOKÜMAN NO	FRM-PRDB-0001
İLK YAYIN TARİHİ	16.07.2024
REVİZYON TARİHİ	
REVİZYON NO	
SAYFA NO	

T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Dekanlığı/Müdürlüğü

T.C. No:  
Sicil No:

BÖLÜM BAŞKANLIĞINA/MÜDÜRLÜĞÜNE

...../...../202. tarihinden itibaren ..... (.....) gün yıllık izinimi kullanmak istiyorum. Belirtilen süre içerisinde izinli sayılmam hususunda;  
Gereğini arz ederim. .... /...../202.

Adı Soyad İmza

**İzni Kullanacağı Adresler:**

.....  
.....  
.....

Tel :

İZİN DURUMU		Kayıtlarımıza Uygundur. (*)	VEKALET DURUMU
İzin Türü	Yıllık	Birim Özlük Biriminde	Vekalet Gerektiren Görevlerde; Vekalet Edecek Personelin
202. Yılı İzin	..... Gün	Kontrol Eden Memurunun Adı-Soyadı:.....	Adı Soyadı : .....
202. Yılı İzin	..... Gün	Unvanı : .....	Unvanı : .....
İstenen Süre	..... Gün	Tarih :...../...../202.	Birimi : .....
Kullanılan Süre		İmza : .....	T.C. No : .....
Kalan İzin	..... Gün		Kurum Sicil No : .....

DEKANLIK/MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Yukarıda adı geçen personelin ...../...../202. tarihinden itibaren ..... (.....) gün süre ile izinli sayılmasını arz ederim.

Teklif Makamı

O L U R

...../...../202.

Dekan /Müdür

T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Dekanlığı/Müdürlüğü

...../...../202.

DOSYA

Fakültemiz/Yüksekokulumuz personeli .....'nın ...../...../202. tarihinde almış olduğu ..... (.....) günlük izin sonrası ...../...../202. tarihinde görevine başlamıştır.

Dekan/Müdür

**AÇIKLAMA :**

- Bu form onaylandıktan sonra; bir nüshası biriminizde kalmak kaydıyla, bir nüshası izin takip kartı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- İznini il sınırları dışında geçirecek personel için, bir nüsha fazla düzenlenerek ilgiliye verilir.

İlgili Dokümanlar:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------