

**T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN TALEP FORMU

......./…...../20......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İzin Türü** |  | **Yıllık** |  | **Mazeret** |  | **Ücretli** |  | **Ücretsiz** |  |
| **UNVANI - ADI-SOYADI**  **TITLE - NAME – SURNAME** | | : | | | | | | | |
| **FAK. / ENS. / MYO / BİRİM**  **DEPARTMENT** | | : | | | | | | | |
| **BÖLÜM**  **DEPARTMENT** | | : | | | | | | | |
| **GÖREVİ**  **TASK** | | : | | | | | | | |
| **TELEFON NUMARASI**  **TEL NUMBER** | | : | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞE GİRİŞ TARİHİ**  **EMPLOYMENT START DATE** | : …...../…..../20….... |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İZİN BAŞLAMA TARİHİ**  **VACATION START DATE** | : …...../…..../20….... | **İZİN BİTİŞ TARİHİ**  **VACATION FINISH DATE** | : ..../…..../20… |
| **TALEP EDİLEN İZİN SÜRESİ**  **DURATION OF REQUESTED LEAVE** | : ( ) İş günü | **GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ**  **THE INAUGURATION DATE** | : ..../…..../20… |
| İznini Geçireceği Açık Adres ve  Yakınına Ait Ulaşılabilecek Telefon Numarası | | :  : | |
| Yerine Vekâlet Edecek Kişinin Adı Soyadı ve İmzası | | : | |

* **Yıllık izinler,** 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde kullandırılır.
* Doldurulan yıllık izin formlarının onay sürecinin tamamlanabilmesi için en az 1 (Bir) ay öncesinden İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü’ne gönderilmesi gerekmektedir. Onay süreci tamamlanmadan izne çıkılması halinde, izinsiz işe gelmeme durumu doğacak ve bu doğrultuda işlem yapılacaktır.
* Herhangi bir sebeple iznin uzaması veya rapor alınması durumunda birime ve İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğüne bilgi verilmelidir.
* Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı izin formu kullanılması gerekir.
* İş Kanunundaki asgari izin süreleri; Çalışma süresi 1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil) olanlara 14 gün, Çalışma süresi 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 gün, Çalışma süresi 15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 gün şeklinde uygulanır.
* **Mazeret İzinler,** 4857 sayılı İş Kanunu ve yüksekokulumuzla yapılan sözleşme çerçevesinde “Personelin; evlenmesinde üç gün, Evlat edinmesi durumunda 3 gün, ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocuklarının ölümünde belgelendirmek kaydıyla üç gün, Eşinin doğum yapması hâlinde ise 5 gün, En en az %70 oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, 1 yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 güne kadar mazeret izni verilir”.

|  |  |
| --- | --- |
| Yukarıda belirtmiş olduğum bilgiler doğrultusunda  …..../…..../…..... - …...../…..../…..... tarihleri arasında yıllık izinli sayılmam hususunda bilgi ve gereğini arz ederim. Saygılarımla. | İlgili personelin yıllık izin hakkı vardır / yıllık izin hakkı yoktur. |
|  | …...../…..../…..... |
| Unvanı-Adı-Soyadı İmza | …………………….………….  İnsan Kaynakları Birim Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| İlgili personelin …...../…..../…....... **-** …...../…..../…....... tarihleri arasında yıllık iznini kullanması uygundur. | |
| …...../…..../…..... | …...../…..../…..... |
| ……………………………………. | ………………………………….. |
| **PROGRAM BAŞKANI/BİRİM MÜDÜRÜ** | **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |
| …...../…..../….....  **UYGUNDUR**  Öğr. Gör. Leyla Anıl GÖL  Yüksekokul V. Müdürü | |