



T.C.
UFUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜK BÜNYESİNDE GÖREV YAPAN
İDARİ PERSONEL İZİN İSTEM FORMU

ADI-SOYADI		KURUM SİCİL NO	
BİRİMİ – GÖREVİ		İŞE GİRİŞ TARİHİ	
YILI			
KULLANACAĞI İZİN	YILLIK ☐	ÖZÜR ☐	HASTALIK ☐
İZİNE ÇIKIŞ TARİHİ			
İZİNDEN DÖNÜŞ TARİHİ (Göreve Başlama)		İZİN SÜRESİ	Yazıyla Gün Rakamla Gün
İZİNDEKİ ADRES			
TELEFON	Ev:..... Cep:.....		
Yasal Dayanak 4857 sayılı İş Kanunu, - Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, - Üniversitemiz Mütevelli Heyetin 10.03.2025 tarih ve 2025/03 sayılı kararı gereğince YILLIK İZİN, MAZERET İZNİ, İSTİRAHAT RAPORLARI, GEÇİCİ İŞ GÖRMEZLİK ÖDENEKLERİ, İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALARI, ÜCRETSİZ İZİN KULLANIMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR (https://www.ufuk.edu.tr/home/mudurlukler/personel-mudurlugu linkinden ulaşılabilir.) - İzin Formu (www.ufuk.edu.tr/idari birimler/personel müdürlüğü/formlar linkinden ulaşılabilir.) Yukarıda belirtilen tarihler arasında izin kullanmak istiyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim. /...../..... İMZA :			
Adı geçenin belirtilen tarihler arasında izinli sayılmasında sakınca bulunmamaktadır.			
arz ederim. Birim Müdürü/...../.....		Rektörlüğe arz ederim. Genel Sekreter/...../.....	
UYGUNDUR/...../.....			
Prof.Dr.Ahmet Hakan HALILOĞLU Rektör			

- İzin formları Birim Müdürü onayından sonra Rektörlük Personel Müdürlüğüne teslim edilecektir.