



**T.C.**  
**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**ELMALI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**MÜDÜRLÜK MAKAMINA**

...../...../2014 tarihinden itibaren ..... (.....) gün süre ile yıllık izin kullanmak istiyorum.  
Belirtilen süre içerisinde izinli sayılmam hususunda gereğini izninize arz ederim. ..../...../2012

**İZNE AYRILMASINDA SAKINCA YOKTUR.**

Birim Amirinin;  
Adı Soyadı : .....  
Unvanı : .....  
Evrak Kayıt Tarihi :...../...../20...  
Evrak Kayıt No : .....

İmza : .....

**İZNE AYRILACAK PERSONELİN;**

Adı Soyadı : .....  
Unvanı : ..... Sicil No :AKD-.....  
İzni Kullanacağım Adres : .....  
Tel : .....  
İmza : .....

İZİN DURUMU		Kayıtlarımıza Uygundur.	VEKALET DURUMU	
İzin Türü	Yıllık	Kontrol Eden Memurunun; Adı-Soyadı : Mustafa SARIKAYA	Vekalet Gerektiren Görevlerde; Vekalet Edecek Personelin	
2013 Yılı İzni	.... Gün	Tarih :...../...../2012	Adı Soyadı	
2014 Yılı İzni	.... Gün	İmza : .....	Unvanı	
İstenen Süre	.... Gün		Birimi	
Kalan İzin	.... Gün		Sicil No	

**MÜDÜRLÜK MAKAMINA**

Yukarıda adı geçen personelin ...../...../20..... tarihinden itibaren ..... (.....) gün süre ile izinli sayılması ve görevine .....'nın vekalet etmesini olurlarınıza arz ve teklif ederim.

Ülker ÜNAL  
Yüksekokul Sekreteri

O L U R  
.... / .... / 20....

Yrd. Doç. Dr. Halil DEMİR  
Müdür

**T.C.**  
**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**ELMALI MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**SAYI : 69269889-903.05.01/**  
**KONU : Yıllık izin talebi**

..... Bölüm Başkanlığına

Başkanlığınız, öğretim elemanlarından .....'ın, ...../...../20.... tarihinden itibaren ..... (.....) gün süre ile izinli sayılması ve .....'nın, görevine vekalet etmesi uygun görülmüştür.  
Bilgilerinizi ve adigeçenin göreve başlama tarihinin bildirilmesini rica ederim.

Yrd. Doç. Dr. Halil DEMİR  
Müdür

**AÇIKLAMA :**

- 1) Bu form iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası ilgili birimce saklanır. 2. nüshası ilgilinin izin dönüşünden sonra göreve başlama yazısı ile birlikte, ilgilinin özlük dosyasının tutulduğu birime gönderilir.
- 2) İznini il sınırları dışında geçirecek personel içinde bir nüsha düzenlenerek ilgiliye verilir.
- 3) Akademik ve idari personelin izne ayrılacağı tarihten en az 1 hafta önce biriminden izin talebinde bulunması gerekir.
- 4) Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı izin formu kullanılması gerekir.
- 5- Formdaki bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması zorunludur