

İDARİ PERSONEL İZİN FORMU

PERSONEL BİLGİLERİ			
Görev Yeri			
Ünvanı/Adı Soyadı			
TC Kimlik No			
Doğum Tarihi			
İşe Giriş Tarihi			
Yıllık İzne hak kazanıldığı tarih ⁽¹⁾ Bu bilgi kayıtlara göre Personel Dairesi tarafından doldurulacaktır.)			
İSTENEN İZİN			
Yıllık İzin*	Doğum İzni (Eki Rapor)**	Hastalık izni (Eki Rapor)**	Sosyal İzinler (gün)***
()	Öncesi() Sonrası()	()	Evlilik () Ölüm()
İZİN BİLGİLERİ			
İzin Yılı			
İzin tarihleri	Başlangıç	Bitiş	Göreve Başlama
	Toplam İzinli Gün sayısı		
İzin adresi			
İletişim bilgisi/Cep Tel			
İSTEK SAHİBİ PERSONEL		1.SİCİL AMİRİ	
TARİH:	İMZA:	TARİH:	İMZA:
GENEL SEKRETER			
TARİH:		İMZA:	

ÖNEMLİ NOTLAR:

* Yıllık izin tarihlerinde değişiklik olması halinde formun tekrar doldurularak onaylatılması ve İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Güncelleme yapılmayan formlardaki izinler kullanılmış sayılır.

** Doğum Öncesi ve sonrası izinler 8 er hafta olup, doğum öncesinde 32 haftalık gebeliğin dolduğu gün doktordan rapor ve işgöremezlik belgesi alınması gerekmektedir. Bu belgeler; "Doğum öncesi izni" veya "37. haftaya kadar çalışabilir" durumunu gösteren belgelerdir. Doğumdan sonra ise doğum belgesi ile birlikte "**İş Göremezlik Belgesi**" alınmalıdır.

*** Evlilik izni sonunda evlilik cüzdanı fotokopisi ve nüfus cüzdanı fotokopisi İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim edilmelidir. Ölüm izinleri birinci dereceden yakınlar (anne, baba, kardeş, eş, çocuk) için verilmektedir.

4857 sayılı İş Kanununun uyarınca 3 gün ve daha fazla gün için alınacak hastalık/doğum izni raporlarında maaş kesintisi yapılmakta olup, personelimizin mağduriyet yaşamaması için hastalık/doğum izni raporlarını SGK anlaşmalı bir hastaneden "**İş Göremezlik Belgesi**" aldıktan sonra İnsan Kaynakları Direktörlüğüne 2 gün içinde form ile birlikte teslim edilmelidir.

⁽¹⁾ 4857 İş Kanunu uyarınca işe giriş tarihinden itibaren bir yıl sonra izin hakkı kazanılmaktadır.