|  |
| --- |
| **Çalışan tarafından doldurulacaktır / Filled by the staff** |
| **ADI SOYADINAME SURNAME** |  |
| **İZİN TALEP TARİHİ VACATION REQUEST DATE** | …/…/…… |
| **TALEP EDİLEN İZİN SÜRESİDURATION OF REQUESTED LEAVE** | ….. GÜN / DAY |
| **İZİN BAŞLAMA TARİHİ****VACATION START DATE** | …/…/…… |
| **İZİN SONU İŞE BAŞLAMA TARİHİ****VACATION END DATE** | …/…/…… (Fiilen işe başlanacak ilk iş gününün tarihi yazılmalı) (Should written on actual start date after vacation period) |
| **TELEFON NOPHONE NUMBER** |  |
| **İZİN ADRESİADDRESS OF VACATION**  |  |
| **İZİN TÜRÜ****TYPE OF VACATION** | **[ ]  ÜCRETLİ İZİN / VACATION WITH PAY****[ ]  BABANIN DOĞUM İZNİ / MATERNITY LEAVE FOR FATHERS (3 İşgünü / 3 Working days)****[ ]  EVLİLİK İZNİ / MARRIAGE LEAVE (5 İşgünü / 5 Working days)****[ ]  ÖLÜM İZNİ / BEREAVEMENT LEAVE (3 İşgünü / 3 Working days)[ ]  DOĞAL AFET İZNİ / NATURAL DISASTER LEAVE (10 İşgünü / 10 Working days)** |
| **ÇALIŞAN ONAYISTAFF’S APPROVAL** |  |

|  |
| --- |
| **İnsan Kaynakları tarafından doldurulacaktır / Filled by the Human Resources** |
| **İŞE GİRİŞ TARİHİEMPLOYMENT START DATE** |  |
| **YASAL İZİN SÜRESİ TOPLAMITOTAL LEGAL LEAVE RIGHT** |  |
| **MAHSUP EDİLECEK İZİN SÜRESİDEDUCTED LEAVE PERIOD** |  |
| **KALAN İZİN SÜRESİREMAINING LEAVE PERIOD** |  |

|  |
| --- |
| **ONAY / APPROVAL** |
| **BÖLÜM YÖNETİCİSİDEPARTMENT MANAGER** | **ÜST YÖNETİCİSİ****TOP MANAGER** | **İNSAN KAYNAKLARIHUMAN RESOURCES** | **REKTÖRPRESIDENT** |
| ADI SOYADI…/…/…İMZA / SIGNATURE | ADI SOYADI…/…/…İMZA / SIGNATURE | ADI SOYADI…/…/…İMZA / SIGNATURE | ADI SOYADI…/…/…İMZA / SIGNATURE |