|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışan tarafından doldurulacaktır / Filled by the staff** | |
| **ADI SOYADI NAME SURNAME** |  |
| **İZİN TALEP TARİHİ  VACATION REQUEST DATE** | …/…/…… |
| **TALEP EDİLEN İZİN SÜRESİ DURATION 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 NO PHONE NUMBER** |  |
| **İZİN ADRESİ ADDRESS 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 ONAYI STAFF’S APPROVAL** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İnsan Kaynakları tarafından doldurulacaktır / Filled by the Human Resources** | |
| **İŞE GİRİŞ TARİHİ EMPLOYMENT START DATE** |  |
| **YASAL İZİN SÜRESİ TOPLAMI TOTAL LEGAL LEAVE RIGHT** |  |
| **MAHSUP EDİLECEK İZİN SÜRESİ DEDUCTED LEAVE PERIOD** |  |
| **KALAN İZİN SÜRESİ REMAINING LEAVE PERIOD** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ONAY / APPROVAL** | | | |
| **BÖLÜM YÖNETİCİSİ DEPARTMENT MANAGER** | **ÜST YÖNETİCİSİ**  **TOP MANAGER** | **İNSAN KAYNAKLARI HUMAN RESOURCES** | **REKTÖR PRESIDENT** |
| ADI SOYADI  …/…/…  İMZA / SIGNATURE | ADI SOYADI  …/…/…  İMZA / SIGNATURE | ADI SOYADI  …/…/…  İMZA / SIGNATURE | ADI SOYADI  …/…/…  İMZA / SIGNATURE |