**İZİN İSTEK FORMU**

…./…./20..

………………….MAKAMINA

SİVAS

…/…./20… tarihinde … (….) gün aşağıda belirtilen izni kullanmak istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

İmza

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı |  | | Sicil No |  |
| Birimi |  | | | |
| Görev/Unvanı |  | | İzin Türü |  |
| İzin Adresi |  | | | |
| Sürekli Adresi |  | | | |
| Telefon No | İş |  | GSM |  |

# 

# Ana Bilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı

Ayrılmasında Sakınca ………… Ayrılmasında Sakınca ……….

Adı Soyadı: Adı Soyadı:

Unvanı: Unvanı:

İmza: İmza:

AÇIKLAMA

1. Bu form öğretim elemanları tarafından bilgisayar ortamında doldurulup bölümlerce üst yazıyla Dekanlığa iletilecektir.
2. Dekanlık yetkili personeli tarafından Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden düzenlenen izin formu, EBYS üzerinden izin formunu imzalayacak kullanıcılara sunulur.
3. İzin isteyen kişi kendi EBYS’sine girerek izin formunu paraflar.
4. İzin formu EBYS üzerinden İMZA YETKİLİLERİNE sunulur.
5. Erken dönüş ve izninin kullanılmaması durumunda ve izin dönüşleri ilgili Bölüm/Birim tarafından Dekanlığa üst yazıyla bilgi verilecektir.
6. Mazeret ve ücretsiz izinler için ayrıca dilekçe ile istekte bulunulacaktır.
7. İzin isteğinin en az bir hafta önceden yapılması gerekmektedir.
8. İzin/Rapor alan ve idari görevi bulunan Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanları vekalet yazılarını Dekanlığa bildirmeleri gerekmektedir.
9. Zorunlu hallerde Eğitim-Öğretim döneminde yıllık izinler ile görevlendirmeler ve rapor kullanımında ders telafi dilekçelerinin Dekanlığa gönderilmesi gerekmektedir.