



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK / İDARİ PERSONEL İZİN FORMU**

FR 4.2.2\_01

<b>AKADEMİK PERSONEL ( )</b>		<b>İDARİ PERSONEL ( )</b>	
<b>Birimi :</b>		<b>Kurum Sicil No:</b>	
<b>Bölümü:</b>			
<b>Ana Bilim Dalı/ Ana Sanat Dalı:</b>			
<b>Adı Soyadı:</b>	<b>İzin Başlama Tarihi</b>	<b>İzin Bitiş Tarihi</b>	<b>Göreve Başlama Tarihi</b>
<b>İzindeki Adresi:</b>		<b>İznin Ait Olduğu Yıl</b>	<b>Talep Edilen İzin Süresi</b>
<b>Tel.No:</b>			
<i>Not : Yurtdışı izinler Rektörlüğe bildirilir.</i>			
<b>Kadro Unvanı:</b>		<b>İstemde bulunanın İmzası :</b>	
<b>Farklı ise Görev Unvanı :</b>			
<b>İdari Görevi : Var ( )                      Yok ( )</b>			
İzinli olduğum tarih/tarihlerde .....		Tarih:	
vekalet edecektir.			
<b>Görevleri*:</b>	Ders	Var ( )	Yok ( )
	Seminer	Var ( )	Yok ( )
	Toplantı	Var ( )	Yok ( )
	Öğrenci Eğitimi	Var ( )	Yok ( )
<b>Açıklama :</b>	( ) Yıllık İzin** ( ) 657 sayılı Kanununun 104. maddesi uyarınca mazeret izni ( ) 657 sayılı Kanununun 105. maddesi uyarınca mazeret izni ( ) 657 sayılı Kanununun 108. maddesi uyarınca mazeret izni		
<b>Adı geçenin belirtilen tarih/tarihlerde ilgili Kanun uyarınca izin kullanması uygun görülmüştür.</b>			
<b>Uygun Gören</b>	<b>Uygun Gören</b>	<b>İzni Onaylayan</b>	
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :	
İmzası :	İmzası :	İmzası :	
Tarih : .../.../.....	Tarih : .../.../.....	Tarih : .../.../.....	

Personel Birimi / Personel Daire Başkanlığı Kontrol edilmiş ve sisteme işlenmiştir.

**Kaşe /İmza**

- Not:**
1. İzin veren birim talep edilen iznin kontrolünü yapar.
  2. Onaylanan izin personel otomasyonuna kaydedilir ve uygun olmayan izin ilgili birim ile personele bildirilir.
  3. Bu form 2547 ve 657 sayılı kanunlara tabi personel için düzenlenir.

\*Akademik personel tarafından doldurulacaktır.

\*\* Akademik personel için 2547 sayılı Kanunun 64. ve İdari personel için 657 sayılı Kanunun 102.maddeleri uyarınca verilen izindir.