|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL VE İZİN BİLGİLERİ** | | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** | |  | | | | | | | |
| **İzin Sebebi** | |  | | | | | | | |
| **İstenilen İzin Süresi** | |  | | | | | | | |
| **Cep Telefonu** | |  | | | | | | | |
| Yukarıda arz ettiğim üzere, "Kısa Süreli İzine" ihtiyacım bulunmaktadır. Takdirlerinize arz ederim. | | | | İzne ayrılmasında sakınca yoktur. | | | | | |
| Tarih: |  | | | Tarih: |  | | | | |
| Ad Soyad: |  | | | Ad Soyad: |  | | | | |
| Görevi: |  | | | Görevi: |  | | | | |
| İmza: |  | | | İmza: |  | | | | |
| **İzin İstek Tarihi** | | | **İzine Ayrılış Saati** | **İzin Dönüş Saati** | | **Kullanılan İzin Süresi** | | | |
|  | | |  |  | | Saat |  | Dakika |  |
| **UYGUNDUR**  **… / … / 2019**  **Birim Amiri** | | | | | | | | | |
| **Açıklamalar** | | | | | | | | | |
| 1. Bu Form acil durumlarda, kısa süreli izin ihtiyacı için düzenlenir. 2. Her seferinde en fazla Dört Saate kadar izin verilebilir. 3. Form, Birim Amiri tarafından imzalanmadıkça görev mahalli terkedilmez. 4. Kısa Süreli İzin süresince memuriyet mahalli terkedilmez. | | | | 1. İzin Bitiminde, izin süresi Form'a işlenmek üzere amire bilgi verilir. 2. Kullanılan kısa süreli izinler yılsonunda toplanarak, her sekiz saati bir gün hesabıyla, duruma göre cari yılın 10 günlük mazeret izninden yoksa cari yılın veya takip eden yılın yıllık izninden düşülür. 3. Kısa Süreli İzin Bir Hak Değildir. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL VE İZİN BİLGİLERİ** | | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** | |  | | | | | | | |
| **İzin Sebebi** | |  | | | | | | | |
| **İstenilen İzin Süresi** | |  | | | | | | | |
| **Cep Telefonu** | |  | | | | | | | |
| Yukarıda arz ettiğim üzere, "Kısa Süreli İzine" ihtiyacım bulunmaktadır. Takdirlerinize arz ederim. | | | | İzne ayrılmasında sakınca yoktur. | | | | | |
| Tarih: |  | | | Tarih: |  | | | | |
| Ad Soyad: |  | | | Ad Soyad: |  | | | | |
| Görevi: |  | | | Görevi: |  | | | | |
| İmza: |  | | | İmza: |  | | | | |
| **İzin İstek Tarihi** | | | **İzine Ayrılış Saati** | **İzin Dönüş Saati** | | **Kullanılan İzin Süresi** | | | |
|  | | |  |  | | Saat |  | Dakika |  |
| **UYGUNDUR**  **… / … / 2019**  **Birim Amiri** | | | | | | | | | |
| **Açıklamalar** | | | | | | | | | |
| 1. Bu Form acil durumlarda, kısa süreli izin ihtiyacı için düzenlenir. 2. Her seferinde en fazla Dört Saate kadar izin verilebilir. 3. Form, Birim Amiri tarafından imzalanmadıkça görev mahalli terkedilmez. 4. Kısa Süreli İzin süresince memuriyet mahalli terkedilmez. | | | | 1. İzin Bitiminde, izin süresi Form'a işlenmek üzere amire bilgi verilir. 2. Kullanılan kısa süreli izinler yılsonunda toplanarak, her sekiz saati bir gün hesabıyla, duruma göre cari yılın 10 günlük mazeret izninden yoksa cari yılın veya takip eden yılın yıllık izninden düşülür. 3. Kısa Süreli İzin Bir Hak Değildir. | | | | | |