

		KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ / КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI / КАДРЛАР БАШКАРМАЛЫГЫ					
		 Genel Sekreterliğe / Dairesi Başkanlığına / Müdürlüğüne /...../20..... tarihinden itibaren (.....) gün süre ile yıllık izin kullanmak istiyorum. Belirtilen süre içerisinde izinli sayılmam hususunda gereğini saygı ile arz ederim. /..... /20....					
Bölüm 1	İZNE AYRILACAK PERSONELİN:				İZNE AYRILMASINDA SAKINCA YOKTUR.		
	Adı Soyadı				Şube Amirinin;		
	Unvanı / Görevi				Adı Soyadı		
	İzin Başl. Tarihi				Unvanı / Görevi		
	İzin Bitiş Tarihi				Evrak Kayıt Tarihi		
	Telefon/Adres				Evrak Kayıt No		
	İmza				İmza		
Bölüm 2	İZİN DURUMU		<u>Kayıtlarımıza Uygundur.</u>		VEKALET DURUMU		
	İzin Türü		Kontrol Edenin;		Vekalet Gerektiren Görevlerde;		
	-.....Yıllık İzni		 Gün		Adı Soyadı		
	-.....Yıllık İzni		 Gün		Unvanı/Görevi		
	İstenen Süre		 Gün		Birimi		
	Kalan İzin		 Gün		İmza / Paraf		
	İmza				İmza		
Bölüm 3	Genel Sekreterliğe Yukarıda adı geçen personelin/...../20..... tarihinden itibaren (.....) gün süre ile izinli sayılması ve 'nın görevine vekalet etmesini arz ederim. Daire Başkanı / Müdür Башкармалык Башчысы / Мүдүр						
	UYGUNDUR /...../20..... Genel Sekreter / Баш Катчы						
Bölüm 4	UYGUNDUR /...../20..... Genel Sekreter / Баш Катчы						
Bölüm 5	Yukarıda adı geçen personel,/...../20..... tarihi itibarıyla görevine başlamıştır. Birim Amiri / Бөлүм Башчысы						
Bölüm 6	AÇIKLAMA : 1. Bu form, iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası ilgili birimce saklanır. İkinci nüshası ilgilinin izin dönüşünden sonra Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. 2. İznini yurtdışında geçirecek personelin talep etmesi halinde izin formunun bir sureti birimince ilgilie verilir. 3. Personelin izne ayrılacağı tarihten (doğum, ölüm, hastalık vb. zaruri haller hariç) en az 3 (üç) gün önce biriminden izin talebinde bulunması gerekir. 4. Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı izin formu kullanılması gerekir. 5. Formdaki bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması zorunludur. 6. Bu izin formu, idari birimlerde görev yapan personel tarafından doldurulur.						