

	ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ	Dok. No:	FRM01-DST-İK-PER
	İZİN TALEP FORMU LEAVE REQUEST FORM	Rev. No / Tarih:	01 / 21.05.2021
		Yür. Tarih:	1.01.2019
ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001		Sayfa:	1/1

BU BÖLÜM İZİN TALEP EDEN PERSONEL TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

This part to be filled out by the employee requesting leave.

Düzenleme Tarihi Date of Issue	
Çalıştığı Ofis/Şantiye Office/Site	

PERSONEL BİLGİLERİ

Employee Information

Adı ve Soyadı Name and surname	
Pozisyon Position	

TALEP EDİLEN İZİN TARİHİ

Requested dates of Leave

Yıllık İzin Annual Leave	<input type="checkbox"/>	Ücretli Mazeret İzin Paid Leave	<input type="checkbox"/>	Gün Sayısı Number of days
Günlük İzin Daily	<input type="checkbox"/>	Ücretsiz İzin Unpaid Leave	<input type="checkbox"/>	
Başlangıç Tarihi Starting Date				0
Bitiş Tarihi End Date				
İzin Geçirilecek Adres/Yer Address/Place during Leave				İmza Signature
Telefon Numarası Phone Number				
Vekalet Edecek Personelin Adı Soyadı Name and surname of person handling employee's official duties in their absence				

GENEL İZİN DURUMU / General Leave Status

(İK Birimi tarafından doldurulacaktır) / (This part will be filled by the HR Department)

İşe Giriş Tarihi Date of recruitment				
Çalışma Süresi Employment Term				
Önceki Yıl Bakiye İzin Leave entitlement carried forward	Bu Yıllık İzin Hakkı Current year leave entitlement	Kullanılabilir izin Current year leave entitlement (net)	Yıl İçinde Kullanılan İzin Leaves taken in the current year	Bakiye izin Leaves remaining

Adı Soyadı, İmzası ve Tarih Name Surname, signature and date				
---	--	--	--	--

ONAY**BU BÖLÜM İZİNİ ONAYLAYAN BİRİM YÖNETİCİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.**

This part to be filled out by the department manager of the employee.

Adı Soyadı Name Surname		İmza Signature
Pozisyon Position		
Tarih Date		