|  |
| --- |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Doküman Kodu: SBE-PRS-FR.003 | İlk Yayın Tarihi: 21.02.2024 | Revizyon No: 1 | Revizyon Tarihi:07.04.2025 | Sayfa Sayısı: 1/1 | | **KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN FORMU** | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Personelin**  **Adı - SOYADI** |  | | | | | **Cep Tel:** |  | **İmza:** |  | | **İzin Kullanma Gerekçesi** |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | **İzin Tarihi:** |  | / |  | / | **Başlangıç / Bitiş Saati** | Bir öğe seçin. | Bir öğe seçin. | **Aynı ay içinde kullandığı saatlik izin sayısı**  Bir öğe seçin. | | | **İzin Süresince Vekâlet Edecek Personel** |  | | | | | | **Vekil Onayı İmza** | |  |  | | | | |  |  |  | | |  | **Uygundur**  **Enstitü Sekreteri (İmza)** | | | | |  | **Uygundur**  **Müdür/Müdür Yardımcısı (İmza)** | | |     **NOT:** Bu form, sadece acil durumlarda kısa süreli izin ihtiyacı için düzenlenir. Form onaylanmadan görev mahalli terkedilmez. Kısa süreli izin süresince il dışına çıkılamaz. Form imzalı iki (2) nüsha olarak düzenlenir, bir nüshası personelde, bir nüshası birimde saklanır. |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Hazırlayan** |  | **Kontrol Eden** |  | **Onaylayan** |  | | Enstitü Sekreterliği | Enstitü Kalite Komisyonu | Enstitü Müdürü | |
| **//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Doküman Kodu: SBE-PRS-FR.003 | İlk Yayın Tarihi: 21.02.2024 | Revizyon No: | Revizyon Tarihi: | Sayfa Sayısı: 1/1 | | **KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN FORMU** | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Personelin**  **Adı - Soyadı** |  | | | | | **Cep Tel:** |  | **İmza:** |  | | **İzin Kullanma Gerekçesi** |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | **İzin Tarihi:** |  | / |  | / | **Başlangıç / Bitiş Saati** | Bir öğe seçin. | Bir öğe seçin. | **Aynı ay içinde kullandığı saatlik izin sayısı**  Bir öğe seçin. | | | **İzin Süresince Vekâlet Edecek Personel** |  | | | | | | **Vekil Onayı İmza** | |  |  | | | | |  |  |  | | |  | **Uygundur**  **Enstitü Sekreteri (İmza)** | | | | |  | **Uygundur**  **Müdür/Müdür Yardımcısı (İmza)** | | |     **NOT:** Bu form, sadece acil durumlarda kısa süreli izin ihtiyacı için düzenlenir. Form onaylanmadan görev mahalli terkedilmez. Kısa süreli izin süresince il dışına çıkılamaz. Form imzalı iki (2) nüsha olarak düzenlenir, bir nüshası personelde, bir nüshası birimde saklanır. |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Hazırlayan** |  | **Kontrol Eden** |  | **Onaylayan** |  | | Enstitü Sekreterliği | Enstitü Kalite Komisyonu | Enstitü Müdürü | |