

Yıllık izin defteri örnek düzeni

Yıllık İzin Defteri Örneği (İşyeri Genel)

Nasıl kullanılır: Aşağıdaki düzeni kendi defterinize veya elektronik tablonuza uyarlayabilirsiniz. Köşeli parantezleri doldurun; toplu defter, çalışan bazında tutulan imzalı izin kayıt belgesinin yerine geçmez, onunla birlikte tutulur.

YILLIK ÜCRETLİ İZİN DEFTERİ – [01.01.yyyy – 31.12.yyyy] DÖNEMİ

İşyeri unvanı: [.....]

SGK İşyeri Sicil No: [.....]

Defteri tutan / onaylayan: [Ad Soyad — Unvan]

Son güncelleme: [gg.aa.yyyy]

A) DÖNEM ÖZET TABLOSU

Sıra | Sicil | Ad Soyad | Departman | İşe giriş | Hak kazanma | Kıdem | Dönem hakkı | Devreden |
Toplam hak | Kullanılan | Dönem sonu bakiye

1 | [.....] | [.....] | [.....] | [gg.aa.yyyy] | [gg.aa.yyyy] | [.. yıl] | [14 / 20 / 26] | [.....] | [.....] | [.....] |
[.....]

2 | [.....] | [.....] | [.....] | [gg.aa.yyyy] | [gg.aa.yyyy] | [.. yıl] | [14 / 20 / 26] | [.....] | [.....] | [.....] |
[.....]

3 | [.....] | [.....] | [.....] | [gg.aa.yyyy] | [gg.aa.yyyy] | [.. yıl] | [14 / 20 / 26] | [.....] | [.....] | [.....] |
[.....]

TOPLAM | | | | | [.....] | [.....] | [.....] | [.....] | [.....]

B) DÖNEM İÇİ KULLANIM DÖKÜMÜ (her kullanım ayrı satır)

Sicil | Ad Soyad | İzin başlangıcı | İşbaşı tarihi | Kullanılan iş günü | Yol izni | İzin ücreti
ödeme tarihi | Kalan bakiye | Çalışan imzası

[.....] | [.....] | [gg.aa.yyyy] | [gg.aa.yyyy] | [.....] | [yok / .. gün] | [gg.aa.yyyy] | [.....] |
[.....] | [.....] | [gg.aa.yyyy] | [gg.aa.yyyy] | [.....] | [yok / .. gün] | [gg.aa.yyyy] | [.....] |

C) DÖNEM İÇİNDE AYRILANLAR (kapanış bloğu – satır silinmez)

Sicil | Ad Soyad | Ayrılış tarihi | Ayrılıştaki kalan bakiye | Ödenen izin ücreti tarihi | Bordro
dönemi

[.....] | [.....] | [gg.aa.yyyy] | [.....] iş günü | [gg.aa.yyyy] | [aa.yyyy]

Notlar

- İzin süresine rastlayan hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz (4857 md. 56).
- İzin bölünerek kullanılmışsa bölümlerden biri on günden az olamaz (4857 md. 56).
- İzin ücreti, izne başlamadan önce peşin ödenir veya avans olarak verilir (4857 md. 57).
- Mazeret, ücretsiz ve idari izinler yıllık izin bakiyesinden düşülmez; yıllık izne mahsup edilemez.

[Yüzden fazla işçi çalıştıran işyerlerinde] İzin kurulu çizelge no: [.....] Karar tarihi: [gg.aa.yyyy]

İzin çizelgesi (planlama tablosu) nasıl kurulur?

Çizelge, defterin bakiye sütunları üzerine kurulan ileriye dönük plandır. Çalışanlar iznini kullanmak istedikleri zamandan en az bir ay önce yazılı olarak bildirir; talepler departman ve ay kısılmıyla bir tabloya işlenir. Satırlara çalışanları, sütunlara ayları veya haftaları yazın; her hücreye planlanan gün sayısını girin ve her ay için "aynı anda izinde olabilecek azami kişi sayısı" satırını en alta ekleyin. Çizelgeyi hazırlarken üç kısıtı birlikte gözetin: bölümlerden birinin on günden az olamayacağı kuralı, hak kazanma tarihlerinin takvim yılıyla çakışmaması ve devreden bakiyesi büyümüş çalışanlara öncelik verilmesi. Yüzden fazla işçi çalıştıran işyerlerinde çizelgeyi izin kurulu hazırlar ve işveren onayına sunar; kurul bulunmayan işyerlerinde bu iş işveren veya vekilince yürütülür. Çizelgeyi hazırlayan, çalışanın istediği tarihle bağlı değildir; ancak çizelgeler çalışanın talebi ve iş durumu dikkate alınarak düzenlenir. Onaylanan çizelge işyerinde ilan edilir ve değişiklikler aynı tabloda tarihiyle işlenir.

Yasal uyarı: Bu düzen örnektir; işyerinizin izin politikasına, vardiya yapısına ve çalışma takvimine göre uyarlanmalıdır. İşyeri geneli defter, çalışan bazında tutulan imzalı izin kayıt belgesinin yerine geçmez; ikisi birlikte tutulur. İzin uyuşmazlıklarında iznin kullandırıldığını ispat yükü işverendedir, tereddüt ettiğiniz hâllerde bir iş hukuku uzmanına danışın.

Kaynak: empuno.com/sablonlar/yillik-izin-defteri-ornegi · Güncelleme: 2026-08-18