



## FAZLA MESAI BİLDİRİM VE ONAY FORMU

Adı - Soyadı	
Birimi	
Unvanı	

No	Tarih (gg/aa/yyyy)	Mesai Başlangıç Saati	Mesai Bitiş Saati	Fazla Mesai Yapılan Süre Toplamı (saat)	Çalışma Nedeni
1	__/__/____				
2	__/__/____				
3	__/__/____				
4	__/__/____				
5	__/__/____				
6	__/__/____				
7	__/__/____				
8	__/__/____				
9	__/__/____				
10	__/__/____				
11	__/__/____				
12	__/__/____				
13	__/__/____				
14	__/__/____				
15	__/__/____				
16	__/__/____				

Talep Eden Çalışan	Birim Yöneticisi
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza

İnsan Kaynakları Direktörlüğü		
Kontrol Eden Personelin Adı Soyadı		
Bu ay içerisinde hak kazanılan <b>fazla mesai</b> saati		
Bu ay içerisinde hak kazanılan <b>resmi tatil ve bayram</b> saati		
Bu ay içerisinde hak kazanılan <b>saat toplamı</b>		
PDKS Rapor Açıklaması:		
Kontrol Eden Personelin İmzası:		
İnsan Kaynakları Direktörü Adı Soyadı:	Tarih:	İmza:

Bağlı Bulunduğu Üst Yönetim Onayı* (Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter)	
Adı-Soyadı:	
Tarih:	
İmza:	

\* Çalışanın bağlı bulunduğu üst makam tarafından onaylanacaktır.