

**HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ****HAFTASONU ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN TUTANAK**

Üniversitemiz.....
Başkanlığında/Dekanlığında/Müdürlüğünde/Binasında/Çevresinde.....
.....
..... temizlik/bakım onarım/çevre düzenleme/karla mücadele/ısınma hizmetleri/ulaşım hizmetleri/basın yayın ve halkla ilişkiler/kütüphane hizmetleri çalışmaları aşağıda bilgileri yazılı sürekli işçi/işçiler tarafından yerine getirilmiş olup, bu tutanak çalışmaları yürüten sürekli işçi/işçiler, koordinasyonu sağlayan personel ve çalışmalar hakkında bilgi sahibi olan *AMİR tarafından imza altına alınmıştır.

Sıra No	Çalışmayı Yürüten Sürekli İşçinin Adı Soyadı	Tarih	Çalıştığı Saat:	İmzası
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Not: 10 Kişiden fazla sürekli işçinin çalışması halinde ek tutanak düzenlenebilir.				

Koordinasyonu Sağlayan Personel:

Adı Soyadı:

İmzası :

O N A Y

...../...../.....

Adı Soyadı

Unvanı

**Kaşe / İmza

*Amir: Daire Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Sekreteri, Şube Müdür, Yüksekokul/Enstitü Müdürü vb.

** İlgili amirin kaşe ve imzasının bulunması zorunludur.