**FAZLA MESAİ VEYA RESMİ TATİLDE ÇALIŞTIĞINA DAİR İLİŞKİN BİLGİLENDİRME TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | İsim Soyisim | Çalıştığı Günün Tarihi  | Çalışma Saati | Alacağı Ücret  | Personel İmza  | Açıklama |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |   |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |

**Not-1:** Birden fazla çalışma günlerinde diğer satıra geçiniz. Aynı satıra bilgi yazmayanız.

**Not:2:** Alacağı ücret alanını doldurmayınız.

İnsan Kaynakları Müdürü *Birim Amiri*

**UYGUNDUR. UYGUNDUR.**