|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SDÜ-LOGO | **T.C.**  **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  ***“Personel Çalışma İzin Formu”*** |  |

**DEKANLIK MAKAMINA**

Aşağıda isimleri yazılı personelimiz ..…./ ..…./20…. tarihinde saat ………./………. arasında ………………………… sınıf / ofisinde çalışma yapacaktır.

Bilgilerinize ve gereğini müsaadelerinize arz ederim.

***Çalışacak Personele Ait Bilgiler***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Sicil No** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **İmza** | **İletişim No** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**UYGUNDUR**

…../…../20… …../…../20…

……………… Prof. Dr. Ali TÜRK

Bölüm Başkanı Dekan V.

**NOT:** Bu form iki suret olarak doldurulacaktır.

BÖLÜM BAŞKANLIKLARINA

İlgi : Süleyman Demirel Üniversitesi Genel Sekreterlik Koruma ve Güvenlik Şubesi Müdürlüğünün 04.04.2017 tarihli ve E.60478 sayılı yazısı.

İlgide kayıtlı yazı gereği; Fakültemiz hizmet binasında mesai saatleri dışında (gece, hafta sonu ve resmi tatillerde) çalışmak isteyen akademik / idari personelimizin önceden izin almaları gerektiği ve bina giriş ve çıkışlarında sorun yaşanmaması için bahsi geçen personellerin ekte hazırlanan ***“Personel Çalışma İzin Formu”***nu bir gün öncesinden doldurup ilgili birim amirine onaylatılarak Dekanlık Makamına gönderilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ali TÜRK

Dekan V.