|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMU** | KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ / SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **AİT OLDUĞU AY** | ……………………………… |
| **ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BİRİM** | ……………………………… |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **ADI VE SOYADI** | **ÇALIŞMA GÜN VE SAATİ** | **TOPLAM** |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Düzenleyen Birim Amiri**

Adı Soyadı Adı Soyadı

Unvanı Unvanı

**Not:**

1. Tatil günleri T, resmî tatil günleri RT ile gösterilecektir.
2. Çalışılmayan günler için sıfır (0) yazılacaktır.
3. Düzenleyen bölümüne düzenleyenin, onaylan bölümüne onaylanın adı ve soyadı yazılarak imzalanmalıdır.
4. Çalışma süresi haftada en çok 15, aylık toplamı 60 saati geçmeyecektir.
5. Puantaj cetvelleri her ayın 15’ine kadar düzenli olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Ay içerisinde işten ayrılan öğrenci varsa çıkış günleri, çalışılan gün toplam saati puantaj cetvelinde gösterilecek, ayrıca yazı ile Daire Başkanlığına bildirilecektir.

*\*Satır sayısı ihtiyaç halinde artırılabilir.*