|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **SÜREKLİ İŞÇİ AYLIK PUANTAJ CETVELİ** |  |  |  | **İlgili Yıl :** |  |  |
|  | **Okul veya Kurumu :** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Dönemi :** |

 |  |  |
|  | **Ünvanı :** |  | Sürekli İşçi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  | Sıra No | **Adı Soyadı** |  | **Ç A L I Ş I L A N G Ü N L E R** |  | TOPLAM | **İşçinin İmzası** |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | **X=Çalışılan Gün** | **T=Resmi Tatil** | **İ=İzinli** | **R=Raporlu** | **G=Gelmedi** | **TOPLAM** |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  | 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  | 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Onaylayan Kurum veya Okul Müdürünün** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ADI SOYADI: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ÜNVANI : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Mühür |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | İmza |  |  |  |  |
|  |  | **1**- İzin ve Rapor alımlarında izin rapor belgesinin fotokopisi eklenecek |
|  |  | **2**- Rapor alındığı gün mutlaka İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilerek rapor örneği fakslanacak. |
|  |  | **3**- "Sürekli İşçi Aylık Puantaj Cetveli" Okul veya Kurum Müdürlüğünce imzalı ve Mühürlü olarak her ayın 8´i mesai saati bitimine kadar (tatile denk gelen günlerde bir önceki mesai günü) müdürlüğümüz tahakkuk bölümüne teslim edilecektir. |
|  |  | **4- (X)** Çalışılan Gün ( **İ)**  İzin ( **R)** Rapor (**T)** Resmi Tatil **(G)** Gelmedi |
|  |  | **5**- Süretli İşçi Puantaj Cetveli işçi tarafından da imzalı olacak |