



Marmara Eğitim Vakfı

Türkiye'nin Dünya Okulu  
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ  
İstanbul

İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI

VİZİTEYE SEVK PUSULASI

Adı Soyadı			
Birimi			
Görevi			
Vizite Kağıdı İstem Sebebi	HASTALIK	SAĞLIK KARNESİ	DİĞER <input type="checkbox"/>
	Muayene <input type="checkbox"/>	Kendisine <input type="checkbox"/>	Açıklama :
	Kontrol <input type="checkbox"/>	Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişilere <input type="checkbox"/> .....	
Vizite Çıkış Tarihi / Saati	Tarih : / Saat :		
Vizite Kağıdı İstek Tarih ve İmza	Tarih : / İmza		
Yerine Kimin Vekalet Edeceği	Adı-Soyadı İmza		

VİZİTE SEVK ONAYI

Birim Yetkilisi Onay	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Uygundur ...../...../20... Adı Soyadı İmza	Vizite Kağ. Düzenlendi ...../...../20... Adı Soyadı İmza	

VİZİTE DÖNÜŞÜ - GÖREVE BAŞLAMA ONAYI (Bu kısım vizite dönüşünden sonra doldurulacaktır.)

Vizite dönüşünde ekte sunulan belgeler (Herhangi bir belgenin ibraz edilememesi halinde açıklama) :	
1 - .....	
2 - .....	
İlgili Personelin Vizite Dönüşü Tarih : ...../...../ 20... Saati : İmza :	ONAY ...../...../ 20...  Birim Yetkilisi

NOT :

1 - İş bu form sadece vizite çıkışlarının takibi için kullanılmaktadır. Muayene sonucu alınan rapor ve iş görmezlik belgelerinin alındığı tarih itibarıyla, ayrıca üst yazıyla Rektörlük Makamına sunulması gerekmektedir.

2 - İş bu formun vizite dönüş sonrası göreve başlama onayı ve belgeleriyle birlikte ilgili personelce veya birim yetkililerince Personel Daire Başkanlığı'na ulaştırılması, aksi bir durum söz konusu olduğunda Personel Daire Başkanlığı'na bilgi verilmesi gerekmektedir.