KOÇ ÜNİVERSİTESİ

FAZLA ÇALIŞMA TALEP FORMU
F17-IK-P005-02

Personel Sicil Numarası		**Görevi**	
Adı-Soyadı		**Ait Olduğu Yıl**	
Bölümü		**Ait Olduğu Ay**	

Yönetici tarafından işaretlenecektir:

☐ Aşağıda belirtilen çalışmalar "denkleştirme esasına dayalı çalışma" olarak değerlendirilecektir. Bu nedenle; bu fazla çalışmalar fazla mesai olarak sayılmayacaktır.

☐ Aşağıda belirtilen çalışmalar fazla çalışma olarak değerlendirilecektir.

Çalışan tarafından işaretlenecektir:

Aşağıda belirtilen tarihlerde yapmış olduğum fazla çalışmalarımın karşılığını ☐ ücret ☐ izin olarak talep ediyorum.

Fazla Çalışma Tarihi	Çalışma Günü	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Brüt Fazla Çalışma Saati	** Net Fazla Çalışma Saati	Fazla Çalışma Nedeni	Açıklama
		21:30	03:30	6,0	5,5		
Toplam				**6,0**			

AÇIKLAMALAR

Net Fazla Çalışma: Ara dinlenmeleri düşülmüş fazla çalışmadır. 4,5 - 7.5 saat arası brüt fazla çalışmalarda 30 dk., 7.5 - 11 saat arası brüt fazla çalışmalarda 60 dk., 11 saatten fazla süreli çalışmalarda 90 dk. düşünüz.

Günlük fiili çalışma süresi en fazla 11 saattir. Ara dinlenmeleri fiili çalışma süresinden sayılmaz. Fazla çalışma süresi yılda toplam 270 saatten fazla olamaz.

Haftalık toplam 45 saatin üzerindeki çalışmalar fazla çalışmadır. Çalışanın yazılı olarak talebi halinde fazla çalışma ücreti yerine her 1 saat için 1,5 saat izin kullandırılabilir.

Çalışanın isteği halinde yöneticisi tarafından uygun görülen ve fazla çalışma karşılığında verilecek izinler altı ay içinde kullanılmalıdır. Bu izinler yıllık izin sürelerine ilave edilmez.

Bu çizelge doldurularak bölüm yöneticisi tarafından gerekli tüm onaylar alınarak her ayın 21'ine kadar e-mail olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne gönderilecektir. Bu tarihten sonra gönderilen mesailer sonraki ay işleme alınır.

Geçmiş aya yönelik talepler sonraki aylarda işleme alınmaz.