

NEW ASİSTAN PERSONEL TALEP FORMU

Talep Eden Birim :

Talep Eden Birim Yöneticisinin Adı Soyadı :

Talep Nedeni :

Tahmini İşe Başlama Tarihi :

Unvan :

Adet :

Genel Nitelikler :

Ayrıntılı Gerekçe :

İlgili Daire Bşk.

AD SOYAD:

TARİH: ... / ... /

UYGUN ☐

UYGUN DEĞİL ☐

İMZA:

İnsan Kaynakları D. Bşk.

AD SOYAD:

TARİH: ... / ... /

UYGUN ☐

UYGUN DEĞİL ☐

İMZA:

Genel Sekreter Yardımcısı:

AD SOYAD:

TARİH: ... / ... /

UYGUN ☐

UYGUN DEĞİL ☐

İMZA:

Genel Sekreter:

AD SOYAD:

TARİH: ... / ... /

UYGUN ☐

UYGUN DEĞİL ☐

İMZA: