



ÇALIŞAN ÖNERİ FORMU

Öneri Konusu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Öneri Sahibinin;

Adı-Soyadı:

Birimi/Görevi:

e-posta:

Tarih:...../...../20....

İmza:

EK: