

İDARİ PERSONEL AYLIK ÇALIŞMA PLANI

BİRİM ADI	DALAMAN SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
ÇALIŞMA TARİHLERİ	15/10/2020 - 14/11/2020 DÖNEMİ

BİRİMDE GÖREV YAPAN PERSONEL LİSTESİ					
NO	ADI SOYADI	UNVANI	ÇALIŞMA DURUMU		
			DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TARİHLERİ	UZAKTAN ÇALIŞMA TARİHLERİ	DAHİLİ BİRİM TELEFON NUMARASI
1	Ergün DEMİREL	Yüksekokul Sekreteri	15-31/10/2020 01-14/11/2020	-	2142
2	Ahmet CAN	Şef	15-16-21-22-23-28-30/10/2020 04-05-06-11-12-13/11/2020	19-20-26-27/10/2020 02-03-09-10/11/2020	3114
3	Ramazan TUNCAY	Şef	16-19-20-23-26-27-30/10/2020 02-03-06-09-10-13/11/2020	15-21-22-28/10/2020 04-05-11-12/11/2020	3114
4	Zerrin ŞAHBUDAK	Ayniyat Saymanı	15-31/10/2020 01-14/11/2020	-	3114
5	Zübeyde YAMAN	Kütüphaneci	15-16-21-22-23-28-30/10/2020 04-05-06-11-12-13/11/2020	19-20-26-27/10/2020 02-03-09-10/11/2020	5415

İZİNLİ PERSONEL LİSTESİ

NO	ADI SOYADI	UNVANI	İZİN ŞEKLİ / TARİHLERİ
			(60 yaş ve üzeri olanlar, 24-32 haftalık hamile personel ile e-nabız sistemi üzerinden kronik hastalık durum belgesiyle İdari İzin /Hastalık/Yıllık/Mazeret İzni)
1	Merve LİMON	Memur	Yıllık İzin-Hastalık İzni/15.10.2020-14.11.2020
2			

1) Çalışma planı aylık düzenlenip birim üst yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra (Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü için Genel Sekreter onayına sunulur) birimde dosyalararak muhafaza edilir. 15/09/2020 tarihinde en geç saat:09.00'da Birimin web sayfasında yayımlanır.

2) İdari İzinli olup, uzaktan çalışacak olan personelin aylık çalışma planında belirtilmesi gerekir.

14.10.2020
Hasim KAFALI
Yüksekokul Müdürü