

İDARİ PERSONEL AYLIK ÇALIŞMA PLANI

BİRİM ADI	FETHİYE ZİRAAT FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA TARİHLERİ	30/11/2020 - 25/12/2020

BİRİMDE GÖREV YAPAN PERSONEL LİSTESİ

NO	ADI SOYADI	UNVANI	ÇALIŞMA DURUMU		
			DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TARİHLERİ	UZAKTAN ÇALIŞMA TARİHLERİ	DAHİLİ BİRİM TELEFON NUMARASI
1	Hüriyet COŞKUN	Bil.İşl.	1-3-7-9-11-15-17-21-23-25/12/2020		5941
2	Haludun AKSEL	Bil.İşl.	30/11/2020 - 2-4-8-10-14-16-18-22-24/12/2020		5939
3	Nahide BEĞİÇ	Sür.İş.	30/11/2020-2-4-7-9-11-14-16-18-21-23-25/12/2020		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

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			
2			
3			
4			
5			

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 dosyalanarak 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.


26.11.2020

Prof.Dr.Hasan KOÇ

Dekan V.