

**İDARİ PERSONEL AYLIK ÇALIŞMA PLANI**

<b>BİRİM ADI</b>	ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>ÇALIŞMA TARİHLERİ</b>	15/10/2020 - 13/11/2020

**BİRİMDE GÖREV YAPAN PERSONEL LİSTESİ**

NO	ADI SOYADI	UNVANI	ÇALIŞMA DURUMU		
			DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TARİHLERİ	UZAKTAN ÇALIŞMA TARİHLERİ	DAHİLİ BİRİM TELEFON NUMARASI
1	Emra ÇOBAN	Bilgisayar İşl.	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	211 20 48
2	Mehmet GÖKGEDİK	Bilgisayar İşl.	19-20-21-26-27/10/2020 02-03-05-06-09-10-11-13/11/2020	15-16-22-23-28-30/10/2020 04-12/11/2020	211 20 48
3	Fehmi BODUR	Ayniyat Saymanı	16-19-20-21-26-27-28/10/2020 03-04-05-10-11-12/11/2020	15-22-23-30/10/2020 02-06-09-13/11/2020	211 22 60
4	Şahin AKTAŞ	Bilgisayar İşl.	15-16-19-22-23-26-30/10/2020 02-03-06-09-10-13/11/2020	20-21-27-28/10/2020 04-05-11-12/11/2020	211 32 81
5	Yüksel SÜMER	Bilgisayar İşl.	15-20-21-22-27-28-30/10/2020 04-05-06-11-12-13/11/2020	16-19-23-26/10/2020 02-03-09-10/11/2020	211 22 61
7	Vedat AKTAŞ	Bilgisayar İşl.	19-20-21-26-27/10/2020 02-03-05-06-09-10-11-13/11/2020	15-16-22-23-28-30/10/2020 04-12/11/2020	211 20 48
8	Turgut ÇILDIRAMAZ	Hizmetli	15-16-22-23-27-28-30/10/2020 04-05-06-11-12-13/11/2020	19-20-21-26/10/2020 02-03-09-10/11/2020	211 22 79
9	Gülsan AYTAR	Sürekli İşçi	16-19-20-22-23-26-28-30/10/2020 02-04-05-06-10-11-12/11/2020	15-21-27/10/2020 03-09-13/11/2020	211 51 30
10	Bekir ÇİÇEKLİ	Sürekli İşçi	15-19-20-21-23-26-30/10/2020 02-03-05-06-11-12-13/11/2020	16-22-27-28/10/2020 04-10/11/2020	211 51 30
11	Kader DURAL	Sürekli İşçi	15-16-20-21-22-26-27-28/10/2020 02-03-04-09-10-12-13/11/2020	19-23-30/10/2020 05-06-11/11/2020	211 51 30
12	Muhammet BUŞUK	Sürekli İşçi	16-19-21-22-23-27-28-30/10/2020 03-04-05-09-10-11-13/11/2020	15-20-26/10/2020 02-06-12/11/2020	211 51 30

**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	Osman ÜLGEN	Şoför	15/10/2020 - 13/11/2020 (İdari İzinli)
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. Birimin web sayfasında yayımlanır.

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

  
 15.10.2020  
 Prof. Dr. Faruk ŞEN  
 Yüksekokul Müdürü