

**AKADEMİK PERSONEL
AYLIK ÇALIŞMA PLANI**

BİRİM ADI	DALAMAN SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
ÇALIŞMA TARİHLERİ (HAFTALIK)	15/01/2021 - 14/02/2021 DÖNEMİ

BİRİMDE GÖREV YAPAN PERSONEL LİSTESİ

NO	ADI SOYADI	UNVANI	ÇALIŞMA DURUMU		
			DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TARİHLERİ	UZAKTAN ÇALIŞMA TARİHLERİ	DAHİLİ BİRİM TELEFON NUMARASI
1	Haşim KAFALI	Dr.Öğr Üyesi	15-31/01/2021 01-14/02/2021		1997-5414
2	Gökdeniz KALKIN	Dr.Öğr Üyesi	18-29/01/2020 01-12/02/2021		5715
3	Bekir TUNCER	Dr.Öğr Üyesi	15,18,19,21,22,25,26,28,29/01/2021 1,2,4,5,8,9,11,12/02/2021	20,27/01/2021 3,10/02/2021	5714
4	Dilek CAN	Öğr. Gör.	15,18,20,21,22,25,27,28,29/01/2021 1,3,4,5,7,8,10,11,12/02/2021	19,26/01/2021 2,9/02/2021	5716
5	Ozan ÖZTÜRK	Öğr. Gör.	18,19,20,21,22,25,26,27,28/01/ 2021 1,2,3,4,8,9,10,11/02/2021	15,22,29/01/2021 05,12/02/2021	5719
6	Ümit KIZIL	Öğr. Gör.	15,18,19,20,22,25,26,27,29/01/2021 1,2,3,5,8,9,10,12/02/2021	21,28/01/2021 4,11/02/2021	5719
7	Erdem TUNCA	Arş Gör.	15,19,20,21,22,26,27,28,29/01/2021 2,3,4,5,9,10,11,12/02/2021	18,25/01/2021 1,8/02/2021	5716
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

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 İznı)
1			
2			

1) Çalışma planı aylık düzenlenip birim üst yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra birimde dosyalanarak muhafaza edilir. 15/02/2021 tarihinde en geç saat:09.00'da Birimin web sayfasında yayımlanır.

2) İdari izinli olup, uzaktan çalışacak olan personel haftalık çalışma planında belirtilir.

14.01.2021
Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü

İDARİ PERSONEL AYLIK ÇALIŞMA PLANI

BİRİM ADI	DALAMAN SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
ÇALIŞMA TARİHLERİ	15/01/2021 - 14/02/2021 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	15-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29/01/2021 01-02-03-04-05-08-09-10-11-12/02/2021	-	2142
2	Ahmet CAN	Şef	15-20-21-22-26-27-28-29/01/2021 03-04-05-09-10-11-12/02/2021	18-19-25/01/2021 01-02-08/02/2021	3114
3	Ramazan TUNCAY	Şef	15-18-19-22-25-26-28-29/01/2021 01-02-05-08-09-11-12/02/2021	20-21-27/01/2021 03-04-10/02/2021	3114
4	Zerrin ŞAHBUDAK	Ayniyat Saymanı	18-19-20-21-25-26-27-28/01/2021 01-02-03-08-09-10-11/02/2021	15-22-29/01/2021 04-05-12/02/2021	3114
5	Zübeyde YAMAN	Kütüphaneci	15-18-19-20-25-26-27/01/2021 01-02-03-05-08-09-10-12/02/2021	21-22-28-29/01/2021 04-11/02/2021	5415
6	Merve LİMON	Memur	15-20-21-22-26-27-28-29/01/2021 03-04-05-09-10-11-12/02/2021	18-19-25/01/2021 01-02-08/02/2021	3114

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			

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.


15/01/2021
Haşım KAFALI
Yüksekokul Müdürü