

İDARİ PERSONEL AYLIK ÇALIŞMA PLANI

BİRİM ADI	ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÇALIŞMA TARİHLERİ	01/06/2021 - 30/06/2021

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.	01-02-03-08-09-10-11-14-16-17-18-22-23-24-25-28-29-30/06/2021	04-07-15-21/06/2021	211 20 48
2	Mehmet GÖKGEDİK	Bilgisayar İşl.	01-02-03-07-08-09-11-14-15-16-17-21-22-23-25-28-29-30/06/2021	04-10-18-24/06/2021	211 32 88
3	Fehmi BODUR	Ayniyat Saymanı	01-02-04-08-09-10-11-14-15-17-18-22-23-24-25-28-29-30/06/2021	03-07-16-21/06/2021	211 22 60
4	Şahin AKTAŞ	Bilgisayar İşl.	01-02-03-07-09-10-11-14-15-16-18-21-23-24-25-28-29-30/06/2021	04-08-17-22/06/2021	211 32 81
5	Yüksel SÜMER	Bilgisayar İşl.	01-02-04-07-08-10-11-14-15-16-17-21-22-24-25-28-29-30/06/2021	03-09-18-23/06/2021	211 22 61
7	Vedat AKTAŞ	Bilgisayar İşl.	01-02-04-07-09-10-11-14-15-17-18-21-23-24-25-28-29-30/06/2021	03-08-16-22/06/2021	211 20 48
8	Turgut ÇILDIRAMAZ	Hizmetli	01-02-04-07-08-10-11-14-15-16-18-21-22-24-25-28-29-30/06/2021	03-09-17-23/06/2021	211 22 79
9	Gülsan AYTAR	Sürekli İşçi	01-02-03-04-07-08-09-10-11-14-15-16-17-18-21-22-23-24-25-28-29-30/06/2021		
10	Muhammet BUŞUK	Sürekli İşçi	07-08-09-10-11-14-15-16-17-18-21-22-23-24-25-28-29-30/06/2021	01-02-03-04/06/2021	
11	Bekir ÇİÇEKLİ	Sürekli İşçi	01-02-03-04/06/2021	07-08-09-10-11-14-15-16-17-18-21-22-23-24-25-28-29-30/06/2021	
12	Hatice uysal	Sürekli İşçi	1.06.2021	02-03-04-07-08-09-10-11-14-15-16-17-18-21-22-23-24-25-28-29-30/06/2021	211 13 03

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	01/06/2021 - 30/06/2021 (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 dosyalararak muhafaza edilir. Birimin web sayfasında yayımlanır.

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



1.06.2021

Prof. Dr. Faruk ŞEN
Yüksekokul Müdürü