

İDARİ PERSONEL AYLIK ÇALIŞMA PLANI

BİRİM ADI	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
ÇALIŞMA TARİHLERİ	21/12/2020 - 15/01/2021

BİRİMDE GÖREV YAPAN PERSONEL LİSTESİ							
NO	ADI SOYADI	UNVANI	ÇALIŞMA DURUMU				
			DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TARİHLERİ		UZAKTAN ÇALIŞMA TARİHLERİ		DAHİLİ BİRİM TELEFON NUMARASI
1	Arzu UYGUNOL	Ted. Şef	21.23.25.12.2020 04.06.08.01.2021	28.29.31.12.2020 11.12.14.01.2021	22.24.12.2020 05.07.01.2021	30.12.2020 13.15.01.2021	1230
2	Serhat KONYALIOĞULLARI	Mühendis	23-25.12.2020 06-08.01.2021	31.12.2020 14.15.01.2021	21.22.12.2020 04.05.01.2021	28-30.12.2020 11-13.01.2021	3056
3	M. Fatih TARLACI	Tekniker	23-25.12.2020 06-08.01.2021	31.12.2020 14.15.01.2021	21.22.12.2020 04.05.01.2021	28-30.12.2020 11-13.01.2021	1262
4	Ergin UYGUN	Teknisyen	21-23.12.2020 04-06.01.2021	30,31.12.2020 13-15.01.2021	24,25.12.2020 07,08.01.2021	28,29.12.2020 11.12.01.2021	1281
5	Halil ÖNER	Hizmetli	23-25.12.2020 06-08.01.2021	28-30.12.2020 11-13.01.2021	21.22.12.2020 04.05.01.2021	31.12.2020 14.15.01.2021	3086
6	Hikmet ŞEP	Tekniker	21-25.12.2020 05-07.01.2021	28-31.12.2020 12-14.01.2021	04.08.01.2021	11.15.01.2021	1248
7	Hasan AKSOY	Teknisyen	21.24.25.12.2020 04.07.08.01.2021	28.31.12.2020 11.14.15.01.2021	22.23.12.2020 005.06.01.2021	29.30.12.2020 12.13.01.2021	1990
8	Serhat ORHAN	Sürekli İşçi	21.22.23.12.2020 04.05.06.01.2021	28.29.30.12.2020 11.12.13.01.2021	24.25.12.2020 07.08.01.2021	31.12.2020 14.15.01.2021	1232
9	İlkay GÜLTAŞ	Bilg. İşl.	21.22.24.12.2020 04.05.07.01.2021	28.30.12.2020 11.13.15.01.2021	23.25.12.2020 06.08.01.2021	29.31.12.2020 12.14.01.2021	1245
10	Fatma DEMİREL	Hizmetli	22-24.12.2020 05-07.01.2021	28.30.12.2020 11.13.15.01.2021	21.25.12.2020 04.08.01.2021	29.31.12.2020 12.14.01.2021	1228
11	Mehmet TENLİK	Sürekli İşçi	21.23.25.12.2020 04.06.08.01.2021	29-31.12.2020 12-14.01.2021	22.24.12.2020 05.07.01.2021	28.12.2020 11.15.01.2021	1228

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			

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 izinli olup, uzaktan çalışacak olan personelin aylık çalışma planında belirtilmesi gerekir.

23.12.2020
Gülşüm ÖZCELİK
Bilgi İşlem Daire Bşk. Y.

23.12.2020
Nagehan SAHİN
Genel Sekreter