



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Dalaman Meslek Yüksekokulu  
Özel Kalem Birimi  
Sürekli İşçi İmzalarına İlişkin İş Süreci

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 16.07.2024 |
| Toplam Sayfa            |            |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı  | Sorumlular      | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|---------|--|-----------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1       | Her ay tüm Sürekli İşçiler adına düzenlenen günlük devam çizelgeleri düzgün bir şekilde dosya oluşturularak hazırlanır | Birim Sorumlusu |                                     |                           |
| 2       | Sürekli işçiler tarafından mesai saatleri içerisinde sabah ve akşam olmak üzere hafta içi her gün imza atılır          | Birim Sorumlusu | Sürekli İşçi                        |                           |
| 3       | Ay bitiminde imza çizelgeleri kontrol edilerek ilgili birim amirine imzaya sunulur.                                    | Birim Sorumlusu | Yüksekokul Sekreteri                |                           |
| 4       | İmzalanma işlemi tamamlanan formlar dosyaya konularak kayıt altına alınır.   | Birim Sorumlusu |                                     |                           |

|  |  |
|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Teslime Şenel YİĞİT<br>Yüksekokul Sekreteri | <b>ONAYLAYAN</b><br>Doç.Dr. Ozan KAYA<br>Yüksekokul Müdürü |
|--|--|