



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Birimi
İdari Personel İmza Çizelgelerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Her ay tüm idari personel adına düzenlenen günlük devam çizelgeleri düzgün bir şekilde dosya oluşturularak hazırlanır.	Birim Sorumlusu		
2	İdari personel tarafından mesai saatleri içerisinde sabah, öğlen ve akşam olmak üzere hafta içi her gün imza atılır.	Birim Sorumlusu	İdari Personel ve Sürekli İşçiler	
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		

HAZIRLAYAN Teslime Şenel YILGİT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr. Ozan KAYA Yüksekokul Müdürü
---	--