



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

FAALİYET RAPORLARI İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Rektörlükten gelen yazı doğrultusunda istenilen bilgiler ilgili bürolardan istenir	Rektörlük	<a href="#">KBS</a>
2	Birim Sorumlusu	Bölgülerden akademik personelin faaliyet raporları talep edilir.	Bölgüler	<a href="#">KBS</a>
3	Birim Sorumlusu	Akademik personelin ve bölümlerin yaptıkları faaliyetleri içeren raporlar üst yazıyla sistemden gelir	Bölgüler	<a href="#">KBS</a>
4	Birim Sorumlusu	Gerekli şekil şartları uyularak faaliyet raporu hazırlanır.	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
5	Birim Sorumlusu	Yüksekokul sekreteri ve müdüre kontrol için sunulur.	Y.O.Sekreteri/Müdür	<a href="#">KBS</a>
6	Birim Sorumlusu	Düzeltilme varsa gerekli düzeltmeler yapılır	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
7	Birim Sorumlusu	Üst yazıyla rektörlüğe gönderilir.	Rektörlük	<a href="#">KBS</a>
8	Birim Sorumlusu	Diğer nüshası dosyasına takılır	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Arzu BAVUT</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>M. Emin ALTINSOY</b> Yüksekokul Sekreter Vekili
--	---