



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
Özel Kalem

İDARİ PERSONEL II. ÖĞRETİM TAKİP VE KONTROL İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	
1	Birim Sorumlusu	II.Öğretim Takip ve Kontrol Formlarına işlenmek üzere, nöbetçi memur ve nöbetçi öğretim elemanı görevlendirme listesi hazırlanır.	MMYO	
2	Birim Sorumlusu	Eğitim-Öğretim döneminde her ders günü düzenlenen II. Öğretim nöbet formları o gün nöbet tutan memura teslim edilir.	MMYO	
3	Birim Sorumlusu	II.Öğretim ders programı sonunda tüm okul nöbetçi personel tarafından kontrol edilerek, herhangi bir aksaklık ve eksiklikler formlara işlenerek nöbetçi memur ve öğretim elemanı tarafından imzalanarak özel kaleme teslim edilir.	MMYO	
4	Birim Sorumlusu	Aksaklıklar ve eksiklikler ilgili personele bilgi verildikten sonra, en kısa sürede giderilmesi sağlanır.	MMYO	
5	Birim Sorumlusu	Tüm problemler giderildikten sonra imzalanmak üzere önce yüksekokul sekreteri daha sonra yüksekokul müdürüne imzaya sunulur.	MMYO	
6	Birim Sorumlusu	İmzalanan formlar kayıt altına alınmak üzere dosyaya konulur.	MMYO	
7	Birim Sorumlusu			
8	Birim Sorumlusu			

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M.Emin ALTIN Yüksekokul Sekret
---	---

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Doküman / Kayıt
KBS
KBS
KBS
KBS
KBS
KBS

AN
İSOY
er Vekili