



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
Özel Kalem

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Müdür Randevu Talepleri ,Telefon görüşmeleri İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Müdürün iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş programına göre randevularını planlanır.	MMYO	
2	Birim Sorumlusu	Randevu ve telefon görüşmelerini kayıt altına alınır.	MMYO	
3	Birim Sorumlusu	Müdürlüğe gelen misafirleri karşılanır ve görüşme zamanı gelene kadar ağırlanır.	MMYO	
4	Birim Sorumlusu	Müdürün bulunmadığı zamanlarda görüşme talepleri Müdür yardımcılarına yönlendirilerek iş akışının devamı sağlanır.	MMYO	

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yükseköğül Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

İDARİ PERSONEL GÜNLÜK İMZA KONTROLÜ İŞ SÜRECİ

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

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekökol Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

İmza takibi iş süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Birimlerden imzalanmak veya incelenmek üzere gelen dosyaların kontrolleri yapıldıktan sonra Müdüre imzaya sunulur.	MMYO	
2	Birim Sorumlusu	İmzalanan dosyalar tekrar kontrol edilerek ilgili birimlere gönderilir.	MMYO	

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekökol Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
Özel Kalem

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Kantin ve Kafeterya Denetleme İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Rektörlükten gelen yazıya istinaden , her ayın sonunda okul içerisinde bulunan kantini denetlemek üzere Yüksekokul Müdürlüğü tarafından bir Komisyon oluşturulur.	MMYO/SKS	
2	Birim Sorumlusu	Her ayın sonunda Komisyonda görevlendirilen personel tarafından Kantin kontrolü yapılarak belirlenen eksik ve aksaklıklar tespit edilerek ilgili formlar düzenlenir.	MMYO	
3	Birim Sorumlusu	Düzenlenen formlar komisyon üyeleri tarafından imzalanarak en son kantin işletme sorumlusuna imzalatılarak bir üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir.	MMYO/SKS	

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

ETKİNLİK TALEP İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuzda yapılacak olan etkinlik taleplerinde salon tahsisi için ön görüşme yapılarak uygun olup olmadığına dair bilgi verilir.	MMYO	
2	Birim Sorumlusu	Uygun görüldüğü taktirde ilgili birim tarafından etkinlik talep formu düzenlenerek Müdüre imzaya sunulmak üzere özel kaleme iletilir.	MMYO	
3	Birim Sorumlusu	İmzalanan etkinlik talep formu istenen işler yapılmak üzere Rektörlüğe gönderilir.	MMYO/Rektörlük	
4	Birim Sorumlusu	Etkinlik için kullanılmak üzere, web duyurusu, afiş ve teşekkür belgesi gibi işlemler için ilgili birimlerle sürekli takip halinde bulunulur.	MMYO/Rektörlük/Matbaa	
5	Birim Sorumlusu	Etkinlikten birkaç gün öncesinde afiş, teşekkür belgesi ve salonun hazır bulunması sağlanır.	MMYO	
6	Birim Sorumlusu	Etkinliğe katılan konuklar uygun görüldüğü taktirde Müdürlük makamında ağırlanır.	MMYO	
7	Birim Sorumlusu	Etkinlik hakkında bilgi ve fotoğraflar arşivlenir yüksekokul ve de uygun bulunursa üniversite web sayfasında yayınlanır.	MMYO/Rektörlük	

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yüksekokul Sekreteri
---	---



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMASI İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili Rektörlük tarafından gönderilen yazı sonucunda başvuru yapmak üzere öğrencilere duyuru yapılır.	SKS/MMYO	
2	Birim Sorumlusu	Başvuru yapan öğrencilerin evrakları eksiksiz olarak düzenlenir ve dosyalanır.	MMYO	
3	Birim Sorumlusu	Başvuruları değerlendirmek üzere Müdürlük tarafından bir komisyon belirlenir.	MMYO	
4	Birim Sorumlusu	Komisyon tarafından rektörlüğün gönderdiği yazıda belirtilen kriterler dikkate alınarak puanlama sistemiyle bir liste hazırlanır.	MMYO	
5	Birim Sorumlusu	Listeler bir üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir ve ilgili birim tarafından kontrolü yapılarak uygun görülen öğrenciler üniversite web sayfasında ilan edilir.	MMYO/SKS	
6	Birim Sorumlusu	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilere yapacağı iş, görev ve sorumlulukları birim amiri tarafından kendilerine bildirilerek idarenin uygun gördüğü yerlerde çalıştırılır.	MMYO	
7	Birim Sorumlusu	Kısmi zamanlı olarak belirlenen öğrenciler birim amiri tarafından belirlenen gün ve saatlerde çalışmaya başlarlar. Öğrencilerin giriş ve çıkışlarda imzalaması için aylık devam çizelgeleri hazırlanır.	MMYO	
8	Birim Sorumlusu	Kısmi zamanlı öğrencilerin günlük, haftalık çalışma süreleri belirten ve birim amiri tarafından imzalanan puanaj cetvelleri aylık olarak hazırlanarak , en geç ayın son iş günü Rektörlük ilgili birime gönderilir.	MMYO/SKS	
9	Birim Sorumlusu	Çalışma süreleri biten öğrencilerin gerekli işlemleri yapılarak, çıkışını yapmak üzere Rektörlük ilgili birimine bir üst yazıyla iletilir.	MMYO/SKS	

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Eylem KARABULUT Yükseköğretim Sekreteri
---	--