



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU  
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**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	<a href="#">KBS</a>
2	Birim Sorumlusu	idari personel tarafından mesai saatleri içerisinde sabah, öğlen ve akşam olmak üzere hafta içi her gün imza atılır.	MMYO	<a href="#">KBS</a>
3	Birim Sorumlusu	Ay bitiminde imza çizelgeleri kontrol edilerek ilgili birim amirine imzaya sunulur.	MMYO	<a href="#">KBS</a>
4	Birim Sorumlusu	İmzalanma işlemi tamamlanan formlar dosyaya konularak kayıt altına alınır.	MMYO	<a href="#">KBS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  M.Emin ALTINSOY Yükseköğretim Sekreter Vekili
---	--