



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Özel Kalem

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

İDARİ PERSONEL II. ÖĞRETİM TAKİP VE KONTROL İŞ SÜRECİ

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

HAZIRLAYAN Derya ONUK Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M.Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili
---	---