



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Bürosu
İdari II. Öğretim Takip ve Kontrol İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	II. Öğretim takip ve kontrol formlarına işlenmek üzere, nöbetçi memur ve nöbetçi öğretim elemanı görevlendirme listesi hazırlanır.	Özel Kalem Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği	
2	Eğitim-Öğretim döneminde her ders günü düzenlenen II. Öğretim nöbet formları o gün nöbet tutan memura teslim edilir.	Özel Kalem Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği	
3	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.	Özel Kalem Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği	
4	Aksaklıklar ve eksiklikler ilgili personele bilgi verildikten sonra, en kısa sürede giderilmesi sağlanır.	Özel Kalem Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği	
5	Tüm problemler giderildikten sonra imzalanmak üzere önce yüksekokul sekreteri daha sonra yüksekokul müdürüne imzaya sunulur.	Özel Kalem Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği	
6	İmzalanan formlar kayıt altına alınmak üzere dosyaya konulur.	Özel Kalem Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği	

HAZIRLAYAN Rukiye PAŞALI Özel Kalem	ONAYLAYAN Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
---	---