



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Bürosu
İdari personel Günlük İmza Kontrolü İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	24.10.2023-1
Toplam Sayfa	Bir(1)

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

HAZIRLAYAN Serap ALAN Sürekli İşçi	ONAYLAYAN Hatice ÖZDEMİR Yüksekokul Sekreteri
---	--