



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK
YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

ÖZEL KALEM

İdari Personel Günlük İmza Kontrolü İş Süreci

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.	FASMK MYO	
2	Birim Sorumlusu	idari personel tarafından mesai saatleri içerisinde sabah, öğlen ve akşam olmak üzere hafta içi her gün imza atılır.	FASMK MYO	
3	Birim Sorumlusu	Ay bitiminde imza çizelgeleri kontrol edilerek ilgili birim amirine imzaya sunulur.	FASMK MYO	
4	Birim Sorumlusu	İmzalanma işlemi tamamlanan formlar dosyaya konularak kayıt altına alınır.	FASMK MYO	

HAZIRLAYAN

Münevver FAKI
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Emrah ERDOĞAN

Yüksekokul Sekreteri