



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

Özel Kalem

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

İdari II. Öğretim Takip Ve Kontrol İş Süreci

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.	FASMK MYO	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Eğitim-Öğretim döneminde her ders günü düzenlenen II. Öğretim nöbet formları o gün nöbet tutan memura teslim edilir.	FASMK MYO	EBYS
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.	FASMK MYO	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Aksaklıklar ve eksiklikler ilgili personele bilgi verildikten sonra, en kısa sürede giderilmesi sağlanır.	FASMK MYO	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Tüm problemler giderildikten sonra imzalanmak üzere önce yüksekokul sekreteri daha sonra yüksekokul müdürüne imzaya sunulur.	FASMK MYO	EBYS
6	Birim Sorumlusu	İmzalanan formlar kayıt altına alınmak üzere dosyaya konulur.	FASMK MYO	EBYS

HAZIRLAYAN

**Münevver
FAKI
Bilgisayar
İşletmeni**

ONAYLAYAN

**Emrah ERDOĞAN
Yüksekokul Sekreteri**