



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Ortaca Meslek Yüksekokulu  
Özel Kalem  
İdari Personel İmza Çizelgelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
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.	Birim Sorumlusu		
2	İdari personel tarafından mesai saatleri içerisinde sabah, öğlen ve akşam olmak üzere hafta içi her gün imza atılır.	Birim Sorumlusu		
3	Ay bitiminde imza çizelgeleri kontrol edilerek ilgili birim amirine imzaya sunulur.	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	
4	İmzalanma işlemi tamamlanan formlar dosyaya konularak kayıt altına alınır.	Birim Sorumlusu		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------