



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
ÖZEL KALEM

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

İDARİ PERSONEL GÜNLÜK İMZA KONTROLÜ İŞ SÜRECİ

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
-------------------	--	------------------