



## İŞ SÜRECİ

### İDARİ PERSONEL GÜNLÜK DEVAM TAKİP SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>02</b> TARİH MART 2017
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İdari Personel, Şirket Elemanları
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Bir ay
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Personelin mesai saatlerinde riayet etmesinin sağlanması
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Mesai günlerinde 08.00-17.00 arası • Personel isimlerinin bulunduğu aylık devam çizelgesi hazırlanır • Her mesai günü saat 08.00' da giriş imzası için çıkartılır
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	• Saat 08.15' de imzadan kaldırılır • Vaktinde gelmeyenler tespit edilir • Çıkış imzası için 16.45' de tekrar imzaya çıkartılır
	• Her ayın son mesai günü gelecek ayın devam çizelgesi hazırlanır.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Çizelgenin zamanında imzaya çıkarılması ve kaldırılması



## İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci

