

**TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARİ PERSONEL GÜNLÜK DEVAM TAKİP SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	21	<b>TARİH</b>	NİSAN 2021
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İdari Personel		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Bir hafta		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Personelin mesai saatlerinde riayet etmesinin sağlanması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Mesai günlerinde 08.00-17.00 arası		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel isimlerinin bulunduğu haftalık devam çizelgesi hazırlanır</li><li>• Her mesai günü saat 08.00' da giriş imzası için çıkartılır</li><li>• Saat 08.15' de imzadan kaldırılır</li><li>• Gelmeyen personel varsa tespiti yapılır ve uyarılır. Uyarılara rağmen devamsızlık yapılırsa ilgili personel hakkında yasal işlem yapılır.</li><li>• Vaktinde gelmeyenler tespit edilir</li><li>• Çıkış imzası için 16.45' de tekrar imzaya çıkartılır</li><li>• Bu işlem her mesai günü için tekrar edilir</li><li>• Cuma günleri gelecek haftanın devam çizelgesi hazırlanırEdilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Çizelgenin zamanında imzaya çıkarılması ve kaldırılması		

## İdari Personel Günlük Devam Takip İş Akış Şeması

