

 <b>Atatürk Üniversitesi</b>	<b>İDARİ PERSONEL DEVAM TAKİP ÇALIŞMA TALİMATI</b>	Kod No: İLTŞM/ÇT
		Yayın Tarihi: 09/05/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00
		Sayfa No: 1/1
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

**1. AMAÇ ve KAPSAM**

Personelin mesai saatlerinde riayet etmesinin sağlanması, personelin takibi

**2. SORUMLULUKLAR**

Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük

**3. TANIMLAR ve KISALTMALAR**

**4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ**

**5. EKİPMANLAR**

**6. MATERYAL**

Kâğıt

**7. UYGULAMA**

- ✓ Personel isimlerinin bulunduğu haftalık/aylık devam çizelgeleri hazırlanır.
- ✓ Her mesai günü saat 08.00' da giriş imzası için çıkartılır.
- ✓ Saat 08.15' de imzadan kaldırılır.
- ✓ Gelmeyen personel varsa tespiti yapılır ve uyarılır. Uyarılara rağmen devamsızlık yapılırsa ilgili personel hakkında yasal işlem yapılır.
- ✓ Vaktinde gelmeyenler tespit edilir.
- ✓ Çıkış imzası için 16.45' de tekrar imzaya çıkartılır.
- ✓ Bu işlem her mesai günü için tekrar edilir.

**8. RAPORLANDIRMA**

**9. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**10. REFERANSLAR**

**11. KAYITLAR**

Devam - takip çizelgeleri

HAZIRLAYAN İLTŞM KE	KONTROL EDEN BYT	ONAYLAYAN Dekan
------------------------	---------------------	--------------------