



Ders Puantajlarının Hazırlanması Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0019
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanları puantajlarını hazırlayarak ilgili dönem başında Bölüm Sekreterliğine verir.	- Öğretim elemanları	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Puantaj
Bölüm Sekreteri puantajları toplayarak imzalanmak üzere Bölüm Başkanına iletir.	- Bölüm Başkanlığı	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Puantaj
Bölüm Başkanı gerekli kontrolleri yapıp imzaladıktan sonra puantajlar imzalanmak üzere Dekanlığa gönderilir.	- Bölüm Başkanlığı	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Puantaj
Dekan imzaladıktan sonra puantajlar tekrar ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	- Dekan - Bölüm Başkanlığı	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Puantaj
İmzalanan puantajlar ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazı ile Dekanlığa gönderilir.	- Bölüm Başkanlığı	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Puantaj
Muhasebe birimine gelen puantajların 1 nüshası pdf olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 1 nüshası ise Muhasebe Birimi tarafından dosyalanır.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Puantaj
İşlem Sonu		

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---