



## Ders Puantajlarının Hazırlanması Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0088
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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

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