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