



Ders Puantajlarının Hazırlanması Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0016
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.05.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanları puantajlarını hazırlayarak ilgili dönem başında Bölüm Sekreterliğine verir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Öğretim elemanları	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Puantaj
<p>Bölüm Sekreteri puantajları toplayarak imzalanmak üzere Bölüm Başkanına iletir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Puantaj
<p>Bölüm Başkanı gerekli kontrolleri yapıp imzaladıktan sonra puantajlar imzalanmak üzere Dekanlığa gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Puantaj
<p>Dekan imzaladıktan sonra puantajlar tekrar ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Puantaj
<p>İmzalanan puantajlar ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından üst yazı ile Dekanlığa gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Puantaj
<p>Muhasebe birimine gelen puantajların dijital kopyası ödeme evrakı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 1 nüshası ise Muhasebe Birimi tarafından dosyalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Puantaj
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan

Birim Çalışma Grubu

Onaylayan

DEKAN