



11.2. Puantaj İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0040
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">PUANTAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</p> <p style="text-align: center;">Mali İşler Birimi tarafından Öğretim Üyelerine ait puantajlar bölümlerden istenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bölümler tarafından Öğretim Üyelerinden ıslak imzalı alınan puantajlar; Bölüm Başkanı imzaladıktan sonra Dekanın imzalaması için Dekan Sekreterliğine bırakılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İmzaları tamamlanan puantaj asılları Mali İşler Birimine teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Puantaj asılları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yollanır, tüm puantajların nüshaları mühürlenerek Mali İşler Biriminde dosyalanır.</p>	<p>-Mutemet -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi</p> <p>-Bölüm Başkanı</p> <p>-Bölüm Başkanı</p> <p>-Mutemet -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi</p>	<p>puantaj.gazi.edu.tr</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p>

Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi	Onaylayan Dekan
--	---------------------------