



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## PUANTAJ HAZIRLAMA VE TAKİP LEMLER AKİ SÜRECİ

Döküman No:	M D. A.0007
İlk Yayın Tarihi:	09.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKİ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Üniversitemiz dâri ve Mali ler Daire Ba kanlı ının web sayfasından ilgili maa dönemine ait bo puantaj yayımlanır.	↓			İgili Personel ve yazı i leri	4857 Sayılı Kanunu
2	Üniversitemiz bünyesinde sürekli i ç i çalı tıran birimler yayımlanan bo puantajı doldurarak dâri ve Mali ler Daire Ba kanlı ına gönderirler.	↓			İgili Personeller	4857 Sayılı Kanunu
3	Birimlerden gelen Puantajlarla izinli, görevli, raporlu olan personelin kar ıla tırması yapılır.	↓	→	3.1	İgili Personel	4857 Sayılı Kanunu
3.1	Eksikliklerin giderilmesi için ilgili birime geri gönderilir.					
4	Birimlerden gelen puantajlar kontrol edildikten sonra tek bir puantaj haline getirilir.	↓	→	4.1	İgili Personel	4857 Sayılı Kanunu
4.1	Eksiklikler giderilir.					
5	Puantaj evrakı kopyalanır ve bir nüshası saklanır bir nüshası da maa la ilgili di er evraklarla beraber SGDB'ye gönderilir.	⊙			Daire Ba kanı/ ube Müdürü/ İgili Personel	4857 Sayılı Kanunu

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA