



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 Daire ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın web sayfasından ilgili maaş dönemine ait boş puantaj yayımlanır.	↓			İlgili Personel ve yazı işleri	4857 Sayılı Kanunu
2	Üniversitemiz bünyesinde sürekli işçi çalışan birimler yayımlanan boş puantajı doldurarak Daire ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderirler.	↓			İlgili Personeller	4857 Sayılı Kanunu
3	Birimlerden gelen Puantajlarla izinli, görevli, raporlu olan personelin karışma önlenmesi yapılır.	↓	→	3.1	İlgili 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	İlgili Personel	4857 Sayılı Kanunu
4.1	Eksiklikler giderilir.					
5	Puantaj evrakı kopyalanır ve bir nüshası saklanır bir nüshası da maaşla ilgili diğer evraklarla beraber SGDB'ye gönderilir.	⊙			Daire Başkanı/ Daire Müdürü/ İlgili Personel	4857 Sayılı Kanunu

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA