

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÜVENLİK PERSONELİ PUANTAJ İŞ AKIŞI	Doküman No:	SİD.İA.013
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kampüs içi faaliyet gösteren firmalar ↓ Aylık Puantaj Takibi ↓ * Güvenlik imza çizelgelerinin görev yapan personellerle karşılaştırılması yapılan görev listeleri günlük olarak puantaja işlenir. * Her ayın sonunda aylık olarak işlenilen puantajların her personel için çalıştığı gün sayısı izinli günleri ve fazla mesaieleri hesaplanır. * Tepe Savunma firması ile puantaj mutabakatı yapılır. Proforma hazırlanır ve aylık fatura kesilir. Fatura, Direktör ve GNS onayı ile muhasebe birimine ödeme için teslim edilir. ↓ Süreç Sonu		Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	Excel

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
İdari İşler Müdürlüğü	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü