



| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|--------|----------------------------|---------------|
| 755.04 | Arazi Tazminatı İşlemleri. | 11 gün 1 saat |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İdari İşler Şube Müdürü

Üniversitemiz merkez ve ilçelerdeki bakım ve onarım, altyapı, yatırım, menkul malların periyodik bakım işlemlerinin kontrolünü yapan teknik personel listesi hazırlanır.

1
Gün

İdari İşler Şube Müdürü

Hazırlanan teknik personel isim listesi yılda 4 defa 3 aylık periyotlar halinde onay alınması için Rektörlük Makamına onay için sunulur.

1
Gün

İdari İşler Şube Müdürü

Rektörlük Makam onayı alındıktan sonra Arazi tazminatı beyan formu (puantaj) hazırlanır.

1
Gün

İdari İşler Servisi Görevlisi

Hazırlanan formlar ilgili personellere dağıtılır.

1 gün

İlgili teknik personel

Kontrollük görevi olan personeller tarafında doldurulan puantajlar ilgili Şube Müdürüne imzalatılıp İdari İşler Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

5
gün

İdari İşler Şube Müdürü

Personellerin beyan ettiği puantajlar kadro ünvanlarına göre arazi tazminatı ödeme formuna işlenir.

2
Gün

İdari İşler Şube Müdürü

Hazırlanan arazi tazminatı ödeme formu harcama yetkilisine imzalanır.

30
dk.

İdari İşler Şube Müdürü

Rektörlük Makamı Oluru, teknik personel isim listesi, arazi tazminatı ödeme formu EBYS sisteminden ödeme yapılmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

20
dk.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Evrakların bir nüshaları dosyasına kaldırılır.

10
dk.

Bitiş