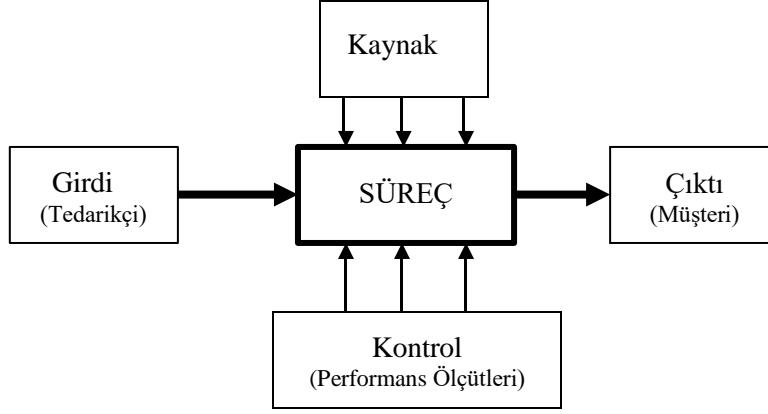




Yemek Bursu Tanımlanması

Doküman No	SKS-01.İA-09
Yayın Tarihi	04.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 4



Sürecin Girdileri: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kayıtlı öğrenci sayısı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların öğrenci kontenjan listesi , Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların Belgenet üzerinden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilen yemek bursu tanımlanması talebini içeren yazının çıktısı, yemek bursu tanımlanacak öğrenci listesi , Burs komisyon kararı tutanağı

Sürecin Çıktıları: Fakülte/ Enstitü/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullar tarafından yemek bursuna ihtiyacı olan öğrencilere yemek bursu tanımlanması

Sürecin Kaynakları: Belgenet Programı, Akıllı Kart Rapor Ara Birim ekranı

Süreç Performans Kriterleri: İlgili birime zamanında ve eksiksiz yazılmış olması

Yazının takibinin yapılması



Yemek Bursu Tanımlanması

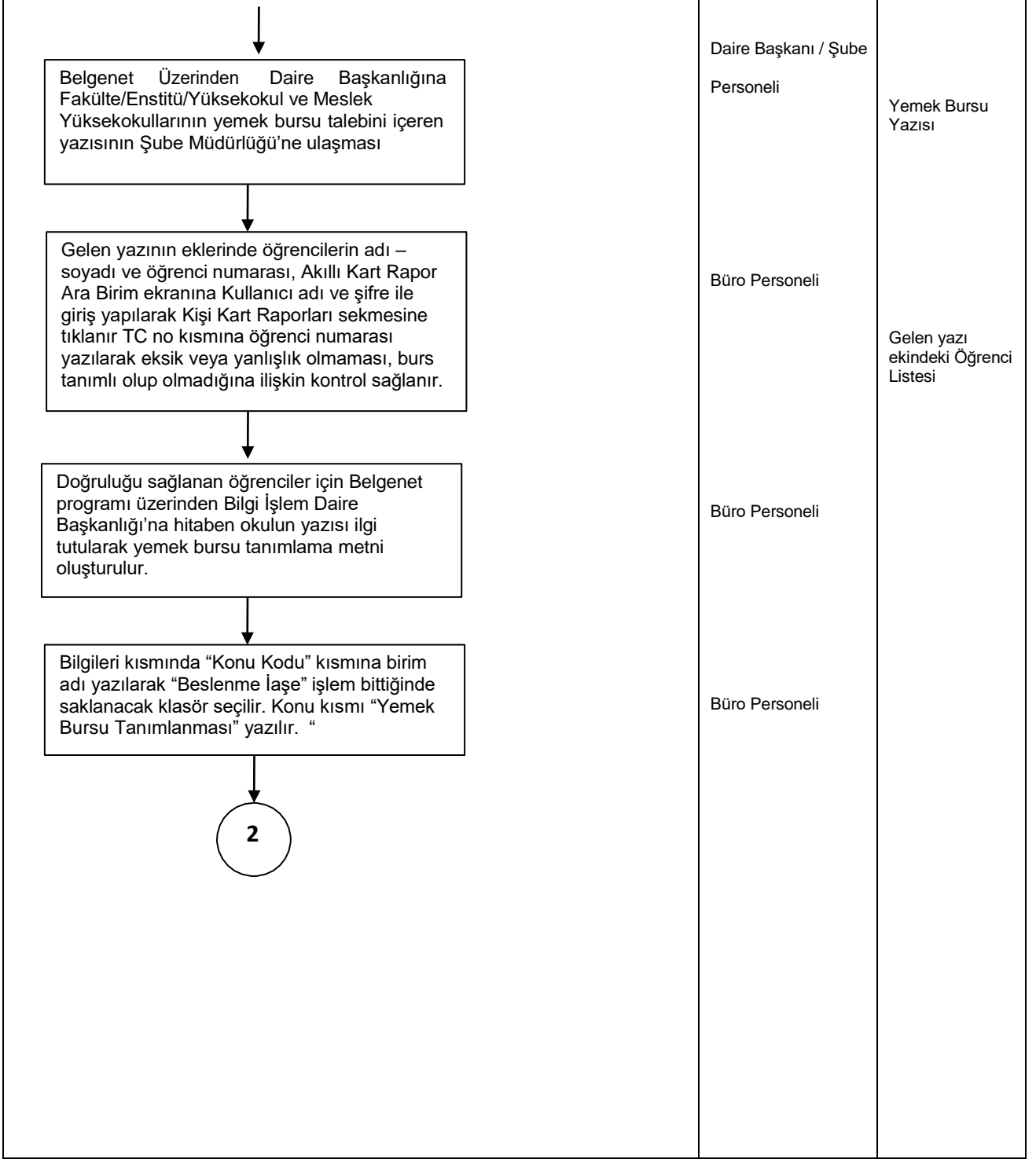
Doküman No	SKS-01.İA-09
Yayın Tarihi	04.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 4

		Dokümanlar	
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan ilgili eğitim – öğretim yılının kayıtlı öğrenci sayısı e- posta ile öğrenilir.</p> <p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ilgili yıldaki toplam geliri Mali İşler Biriminden öğrenilir. Elde edilen gelirin en fazla % 10'u kadar denk gelecek şekilde öğrencilere yemek bursu verilir.</p> <p>Yemek bursu alacak öğrenci kontenjanları belirlendikten sonra, Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere Genel Sekreterlik'e Belgenet programında yazı gönderilir.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Karar alındıktan sonra Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullara öğrenci kontenjanları, dağıtım listesi ve öğrenci giriş listesi ekleri eklenerek dağıtım yazı gönderilir.</p> <p>Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullara tarafından tespit edilen; başarılı, gelir düzeyi düşük, ihtiyaç sahibi, afetzede vb. yemek bursu almaya hak kazanan öğrenci isim listeleri daire başkanlığına bildirilir.</p> <p>1</p> <p>1</p>	Büro Personeli	<p>https://webmail7.deu.edu.tr/</p>	
	Büro Personeli	Öğrenci Kontenjan Listesi	
	Büro Personeli	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci Kontenjan Listesi / Öğrenci Dağıtım Listesi / Öğrenci giriş listesi	



Yemek Bursu Tanımlanması

Doküman No	SKS-01.İA-09
Yayın Tarihi	04.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 4



	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
--	---------	-------------------



Yemek Bursu Tanımlanması

Doküman No	SKS-01.İA-09
Yayın Tarihi	04.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	4 / 4

2

"Bilgi Seçim Tipi" sekmesinde "Gereği" olarak gideceği birim olan "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı" Birimi seçilir.

Onay Akışı kısmında sağ tarafındaki "Otomatik Onay Akışı" seçilerek çıkan listeden sıralama aşağıdaki gibi olacak şekilde onay akışı oluşturulmalıdır.

"Memur ya da İşçi, Çalışan (yazıyı yazan kişi), Şube Müdürü veya Vekili, Daire Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı veya Daire Başkan Vekili seçilir. Karşılarındaki paraf kısmı Daire Başkanı yazıyı imzalar diğer kişiler paraf olmalıdır.

Evrak oluşturulduktan sonra sağdaki "Kaydet" basılır Pdf Önizleme tuşuna basarak yazının son hali kontrol edilir ve sağ üstte paraf butonuna basılarak yazı onay akışına sunulur.

Yazılan yazının onay akışı ilgili personel, Şube Müdürü ve Daire Başkanı Yardımcısı paraflayıp, Daire Başkanı tarafından imzalandığında, yazı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gönderilmiş olur.

Büro Personeli

Büro Personeli

Büro Personeli

Büro Personeli