|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Maaş Bürosu | Muhasebe | Öğrenci İşleri | Ayniyat | Personel İşleri | İdari İşler | Diploma İşleri | Not İşleri | Sekreterlik |

Enstitü Birim Mutemedi; Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan KZÖ adedini, işlevini, çalışma saatlerini vd. düzenler.

İlgili Yazı

M.Ü. SKS Daire Başkanlığı KZÖ Biriminin istediği tarihlerde ilan edilen sayı kadar başvuru alınır. Ve KZÖ birimine bildirilir.

KZÖ Birimi Enst. İhtiyacına binaen öğrencilerin uygunluk soruşturması, sigorta girişleri vd. işlemlerle girişini yapar.

Evet

Bilgi ve Belgelerin toplanması

Hayır

Eksik Bilgi Mevcut mu?

 Süreç yeniden başlatılır.

 Hayır

 Evet

Her Ayın 1’ i ve 5’ i arasında puantajlar hazırlanır ve SKS’ ye bildirilir.

 SON