|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili böl. Bşk.  İlgili birim pers. | Her dönem derslerin ve öğr.  Elamanın belirlenip 40/a ve 31. Madde kapsamında görevlendirilmesi | Bölüm başkanlık talebi ve yönetim kurulu kararı alınması | -Resmi Yazışma  Esas ve Usulleri  Hakkında  Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte  Öğrenci işl. | İlk ödemede öğr.üyesinin dersin  başlama tarihli ve 1 haftalık ders yükü  bildirim formu , ders programı teslimi  ve değişiklikte formun tekrar verilmesi | İlgili durumda takibin  ve iletişimin iyi  yapılması | -YÖK Standart  Dosya Planı |
| Kontrol Etme | Öğr. üyesi | Ödeme aşamasında haftalar halinde  öğr. Üyesinin UBYS üzerinden her  haftayı onaylaması | Puantaj kontrol  edilmeli fazladan saat girişi yazılmamalı Ay  içinde çalışma  saatlerinin hesaplanıp  kaydedilmesi | -2547 sayılı  kanun  -2914 sayılı  kanun  11.mad. |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | İlgili Pers. | EVET HAYIR  İlgili Öğr. Üyesine İade Edilir  KBS veri girişi | -KBS-HYS Harcama  Yönetim Sisteminden  Ödeme Emri Belgesi  hazırlanır  -Ödeme Emri Belgesi  Gerçekleştirme Gör.  Fak. Sek./ Harcama  Yetkilisi Dekan  tarafından imzalanır.  -Tahakkuk Evrakı  Teslim Formu hazırlanır.  -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir  kopyası ilgili dosyada  arşivlenir. | -2547 sayılı kanun  -2914 sayılı kanun  11.md.  -(KBS-HYS) Web  Sitesi e-uygulama |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Mutemet  Fakülte sekreteri  Dekan | Ödeme emri belgesi  Ek ders ücret bordrosu  Ek ders icmal, belgelerin hazırlanması | Üçer  nüsha çoğaltılması |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | İlgili pers.  Fakülte sekreteri  Dekan | Mutemet tarafından hazırlanan belgelerin  Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama  yetkilisi tarafından onaylanması ve Strateji  birimine gönderilmesi | -Banka listesi ilgili  bankaya gönderilir.  -Tahakkuk teslim  Formu ile evrakların  asılları Strateji Gel.  Daire Başk. Tahakkuk  Şube Müd. teslim  edilir. | Tahakkuk evrak  teslim formu |
|  | | | | |

1. Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)