|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili akademik personeli  Böl.bşk. | Talep ve Görevlendirme  belgesinin hazırlanması | Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder | Yükseköğretim  Üst Kuruluşları  İle Yükseköğretim  Kurumlarının  İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname |
| Uygulama | Birim personeli  Fakülte sekreteri | Görevlendirmenin, Fatura, Katılım belgesi vb. ilgili mevzuata göre incelenmesi | E fatura ve ıslak imzalı  fatura olmalı Katılım belgesi aslı görülmeli | Merkezi Yönetim  Harcama belgeleri  Yönetmeliği |
| Uygulama | İlgili pers.  Fakülte sekreteri  Dekan | EVET HAYIR  Düzeltilmesi için  ilgili personele iade |  |  |
| Uygulama | İlgili personel | İlgili bildirim formun hazırlanması | -Tahakkuk Formu  hazırlanır.  -Yolluk isteme dilekçesi  -Geçici görev Onayı  -Harcama belgeleri  -Ulaşım biletleri yok ise  kişi beyan dilekçesi ikişer  nüsha hazırlanır. | 2547 sk. 39. Mad.  -6245 Sayılı Harcırah  Kanunu |
| Uygulama | Mutemet  Dekan  Fakülte sekreteri | Ödeme Emri Belgesinin  düzenlenmesi. | -Maliye Bakanlığı  Muhasebat Genel  Müdürlüğünün (MYS*)* Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır*.* | -6245 Sayılı Harcırah  Kanunu  -MYS Web Sitesi |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Fakülte sekreteri  Dekan | Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması | -Ödeme Emri Belgesi  Gerçekleştirme Gör. Fak. Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır. | -6245 Sayılı  Harcırah  Kanunu |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | İlgili Birim personeli | Evraklar Strateji  Geliştirme Daire  Başkanlığına teslim  edilerek işlem  tamamlanır. | -Tahakkuk Evrakı Teslim Formu  -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır.  - Asıl olmayan evraklar Fak.Sek. tarafından “aslı  gibidir” yapılarak onaylanır.  -Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir.  -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir. | -6245 Sayılı  Harcırah Kanunu  -YÖK Saklama  Süreli Standart  Dosya Planı |

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)