|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili akademik personeliBöl.bşk. | Talep ve Görevlendirmebelgesinin hazırlanması | Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder | YükseköğretimÜst Kuruluşlarıİle YükseköğretimKurumlarınınİdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname |
| Uygulama | Birim personeliFakülte sekreteri | Görevlendirmenin, Fatura, Katılım belgesi vb. ilgili mevzuata göre incelenmesi | E fatura ve ıslak imzalıfatura olmalı Katılım belgesi aslı görülmeli | Merkezi YönetimHarcama belgeleriYönetmeliği |
| Uygulama | İlgili pers.Fakülte sekreteriDekan | EVET HAYIRDüzeltilmesi içinilgili personele iade |  |  |
| Uygulama | İlgili personel | İlgili bildirim formun hazırlanması | -Tahakkuk Formuhazırlanır.-Yolluk isteme dilekçesi-Geçici görev Onayı-Harcama belgeleri-Ulaşım biletleri yok isekişi beyan dilekçesi ikişernüsha hazırlanır. | 2547 sk. 39. Mad.-6245 Sayılı HarcırahKanunu |
| Uygulama | MutemetDekanFakülte sekreteri | Ödeme Emri Belgesinindüzenlenmesi. | -Maliye BakanlığıMuhasebat GenelMüdürlüğünün (MYS*)* Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır*.* | -6245 Sayılı HarcırahKanunu-MYS Web Sitesi |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Fakülte sekreteriDekan | Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması | -Ödeme Emri BelgesiGerçekleştirme Gör. Fak. Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır. | -6245 SayılıHarcırahKanunu |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | İlgili Birim personeli | Evraklar StratejiGeliştirme DaireBaşkanlığına teslimedilerek işlemtamamlanır. | -Tahakkuk Evrakı Teslim Formu-Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır.- Asıl olmayan evraklar Fak.Sek. tarafından “aslıgibidir” yapılarak onaylanır.-Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir.-Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir. | -6245 SayılıHarcırah Kanunu-YÖK SaklamaSüreli StandartDosya 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)