|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | DekanFakülte SekreteriBirim Personeli | Bütçe Çağrısı | - Her yıl Maliye Bakanlığının bütçeçağrısına istinaden, Strateji Gel. Dai. Başkanlığınca tahmini taslak bütçeler istenir. | -İKC-UBSModülü-5018 KamuMali Yasası-Bütçe çağrısı-Bütçe HazırlamaRehberi |
| Planlama  | DekanFakülte Sekreteri | Hazırlanacak Formların ve BütçeKalemlerinin Belirlenmesi | -Dekan ile birlikte mevcut yılın ve var ise önceki yılların bütçeleri incelenir.-Bütçe kalemlerinden hangilerinde ödenek bulunması gerektiği tespitedilir. | -5018 KamuMali Yasası-Bütçe çağrısı-Bütçe HazırlamaRehberi |
| Uygulama  | DekanFakülte SekreteriBirim Personeli | Tavan AşanÖdenekTalebi Var mı?EVET HAYIRİlgili Form Hazırlanır | -Bir Önceki yıl bütçesinde yer alan rakamdan çağrıda belirtilen orandan daha yüksek bir oranda ödenek artışı talep edilecek iseTavan Aşan ödenek talep formları gerekçeleri de belirtilerek hazırlanır. | -Resmi YazışmaKuralları Hak.Yönetmelik.-YÖK Standartdosya planı-İKC-UBSModülü |
| Uygulama  | DekanFakülte SekreteriBirim Personeli | Bütçe kalemlerinin belirlendiğiformların hazırlanması | -Taslak bütçe için belirtilen tüm formlar hazırlanarak, açıklamalarıile birlikte Dekana arz edilir.-Dekanın düzeltme istekleri doğrultusunda formlar düzeltilir. | -Resmi YazışmaKuralları Hak.Yönetmelik.-YÖK Standartdosya planı. |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma  | Strateji DaireBaşkanlığıFakülte SekreteriBirim Personeli | Formların KontrolüEksik ya da hata var mı? HAYIRBütçe Teklifinin SunulmasıEVET | -Hazırlanan formlar ile birlikte Strateji geliştirme Daire Başkanlığına Kontrol için mail ile gönderilir ,-İncelenerek eksik ve hatalar varsa Fakülte sekreterince yeniden düzeltilerek yazı ekinde imzalı formlar gönderilir. | --5018 KamuMali Yasası-Bütçe HazırlamaRehberi-Resmi YazışmaKuralları Hak.Yönetmelik |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | DekanFakülte SekreteriBirim Personeli | Fakülte Sekreterine İade edilir. | -Hazırlanan taslak bütçe teklifi değerlendirilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.-Bir kopyası arşivlenmek üzere ilgili dosyaya eklenir. | -Resmi YazışmaKuralları Hak.Yönetmelik.-YÖK Standartdosya planı.-İKC-UBS Modülü |

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)