|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Bütçe Çağrısı | - Her yıl Maliye Bakanlığının bütçe  çağrısına istinaden, Strateji Gel. Dai. Başkanlığınca tahmini taslak bütçeler istenir. | -İKC-UBS  Modülü  -5018 Kamu  Mali Yasası  -Bütçe çağrısı  -Bütçe Hazırlama  Rehberi |
| Planlama | Dekan  Fakülte Sekreteri | Hazırlanacak Formların ve Bütçe  Kalemlerinin Belirlenmesi | -Dekan ile birlikte mevcut yılın ve var ise önceki yılların bütçeleri incelenir.  -Bütçe kalemlerinden hangilerinde ödenek bulunması gerektiği tespit  edilir. | -5018 Kamu  Mali Yasası  -Bütçe çağrısı  -Bütçe Hazırlama  Rehberi |
| Uygulama | Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Tavan Aşan  Ödenek  Talebi Var mı?  EVET HAYIR  İlgili Form Hazırlanır | -Bir Önceki yıl bütçesinde yer alan rakamdan çağrıda belirtilen orandan daha yüksek bir oranda ödenek artışı talep edilecek ise  Tavan Aşan ödenek talep formları gerekçeleri de belirtilerek hazırlanır. | -Resmi Yazışma  Kuralları Hak.  Yönetmelik.  -YÖK Standart  dosya planı  -İKC-UBS  Modülü |
| Uygulama | Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Bütçe kalemlerinin belirlendiği  formların hazırlanması | -Taslak bütçe için belirtilen tüm formlar hazırlanarak, açıklamaları  ile birlikte Dekana arz edilir.  -Dekanın düzeltme istekleri doğrultusunda formlar düzeltilir. | -Resmi Yazışma  Kuralları Hak.  Yönetmelik.  -YÖK Standart  dosya planı. |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Strateji Daire  Başkanlığı  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Formların Kontrolü  Eksik ya da hata var mı?  HAYIR  Bütçe Teklifinin Sunulması  EVET | -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 Kamu  Mali Yasası  -Bütçe Hazırlama  Rehberi  -Resmi Yazışma  Kuralları Hak.  Yönetmelik |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Fakülte Sekreterine İade edilir. | -Hazırlanan taslak bütçe teklifi değerlendirilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.  -Bir kopyası arşivlenmek üzere ilgili dosyaya eklenir. | -Resmi Yazışma  Kuralları Hak.  Yönetmelik.  -YÖK Standart  dosya 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)