|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Ders görevlendirmelerinin Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması | -Ders görevlendirmeleri  Fakülte Yönetim Kurulu’nda görüşülmek üzere hazırlanır. | -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Sekreteri Birim Personeli | Ders yükü bildirim formunun hazırlanması | - Öğretim Üyeleri tarafından ders yükü bildirim formları EBYS üzerinden hazırlanarak ilgili birim personeline sistem üzerinden bildirilir. | -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik  -YÖK Standart Dosya Planı |
| Kontrol etme | Bölüm Başkanı  Fakülte Sekreteri | Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?    **HAYIR**  **EVET** | -Ders yükü bildirim formları alınan  Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir.  -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir. | -2547 sayılı kanun  -2914 sayılı kanun  11.md. |
| Uygulama | Fakülte Sekreteri  Birim personeli | İlgili Öğr. Üyesine iade edilir.      Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması | -Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları  – Yönetim Kurulu Kararı neticesinde aylık ders programları birleştirilir, Fakülte tahakkuk birimine teslim edilir. | -2547 sayılı kanun  -2914 sayılı kanun  11.md. |
| Uygulama | Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Ek Ders Tahakkuk İşlemleri | -Ders programından öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri hesaplanır.  -Puantaj oluşturulur (2 nüsha )  -Bordro oluşturulur (2 nüsha )  -Banka listesi oluşturulur (2 nüsha) | -2547 sayılı kanun  -2914 sayılı kanun  11.md. |
| Kontrol etme | Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Evraklar uygun mu?    **EVET HAYIR** | Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir.  Evrak usulüne uygun değilse Fakülte Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Öğretim Elemanına iade edilir. | -İKC-EBYS Otomasyon  -(KBS-HYS) Web Sitesi e-uygulama |
| Uygulama | Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | İlgili Öğretim Elemanına iade edilir.        Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi | -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. |
| Uygulama | Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi  Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır. | -Banka listesi ilgili bankaya gönderilir.  -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. teslim edilir. | -2547 sayılı kanun  -2914 sayılı kanun  11.md.  -(KBS-HYS) Web Sitesi e-uygulama  -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)