|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Sekreteri Birim Personeli | Ders görevlendirmelerinin Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması | -Ders görevlendirmeleriFakülte 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 BaşkanıFakülte Sekreteri | Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu? **HAYIR****EVET**  | -Ders yükü bildirim formları alınanYönetim 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 kanun11.md. |
| Uygulama | Fakülte SekreteriBirim 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 kanun11.md. |
| Uygulama | Fakülte SekreteriBirim 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 kanun11.md. |
| Kontrol etme | Fakülte SekreteriBirim 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 | DekanFakülte 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 | DekanFakülte Sekreteri Birim PersoneliStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Ödeme Emrinin GerçekleştirilmesiEvraklar 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 kanun11.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)