|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  Uygulama  Kontrol Etme  Kontrol Etme  Uygulama | Enstitü Sekreteri  Enstitü Sekreteri  AD. Başkanı  Enstitü Sekreteri  Enstitü Sekreteri  Müdür  Enstitü Sekreteri  Enstitü Sekreteri  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Final sınav tarihlerinin bildirilmesi        Sınav dönemi bildirim formu      Sınav dönemi bildirim formları doğru doldurulmuş mu?    **HAYIR**  İlgili Öğr.Üyesine iade edilir.  **EVET**    Sınav Ücreti Tahakkuk İşlemleri        Evraklar uygun mu?  **HAYIR**    İlgili Anabilim dalına iade edilir.  **EVET**    Sınav Ücreti Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi  .  Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi  Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır. | Her Eğitim ve öğretim dönemi sonunda anabilim dallarından final sınav tarihlerinin bildirilmesi istenir.  - Ders veren öğretim elemanlarına yarıyıl sonunda sınav yaptıkları ders için “ sınav dönemi bildirim formu” düzenlenmesi istenir.  -Sınav dönemi bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Enstitü Sekreteri ve AD. Başkanı tarafından kontrol edilir.  -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.  -Kontrolü yapılan sınav bildirim formları  – Yönetim Kurulu Kararı neticesinde Personel Daire Başkanlığınca gönderilen onaylar ve Aylık ders programları birleştirilir.  -Ders programından Öğretim Üyelerine ödenecek miktar hesaplanır.  -Final sınav programı oluşturulur (2 nüsha )  -Bordro oluşturulur (2 nüsha )  -Banka listesi oluşturulur (2 nüsha)  Sınav Ücreti Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir.  Görevlendirme, ders programı ve beyan arasında uyumsuzluk var ise ilgili birime iade edilir.  -KBS-MYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.  -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. ve Harcama Yetkilisi imzalanır.  -Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanır.  -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp, bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir.  -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakuk Şube Müd. Teslim edilir. | İKC-UBS Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik  Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik  YÖK Standart Dosya Planı  2547 sayılı kanun  2914 sayılı kanun  11.md.  UBYS  2547 sayılı kanun  2914 sayılı kanun  11.md.  (KBS-MYS) 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)