|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| PlanlamaUygulamaKontrol EtmeKontrol EtmeUygulama  | Enstitü Sekreteri Enstitü Sekreteri AD. BaşkanıEnstitü Sekreteri Enstitü Sekreteri MüdürEnstitü 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 İşlemleriEvraklar uygun mu? **HAYIR**İlgili Anabilim dalına iade edilir.**EVET**Sınav Ücreti Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi.Ödeme Emrinin GerçekleştirilmesiEvraklar 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 Planı2547 sayılı kanun2914 sayılı kanun11.md.UBYS2547 sayılı kanun2914 sayılı kanun11.md.(KBS-MYS) Web Sitesi e-uygulamaTahakkuk 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)