|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Uygulama  Planlama  Kontrol Etme  Planlama  Uygulama  Kontrol Etme  Uygulama | Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Enstitü Sekreteri  Birim personeli  Bölüm Başkanı  Enstitü Sekreteri  Enstitü Sekreteri  Birim personeli  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Enstitü Müdürü  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Ders görevlendirmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması          Ders yükü bildirim formunun hazırlanması    Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?    **Hayır**  **EVET**  İlgili Öğr.Üyesine iade edilir.    Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması      Ek Ders Tahakkuk İşlemleri      Evraklar uygun mu?    **HAYIR**  **EVET**  İlgili Anabilim Dalına iade edilir.    Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi  Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi  Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır. | -Ders görevlendirmeleri  Öğreci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Üniversite Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile Fakülteye bildirilir. Öğretim Üyeleri tarafından dersi yükü UBS Ek Ders İşlemleri Menüsünden hazırlanarak e imzaya gönderilir  -Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Enstitü Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir.  -Uygun olmayan formlar UBS üzerinden düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.  -Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları  – Yönetim Kurulu Kararı neticesinde Personel Daire Başkanlığınca gönderilen onaylar ve  - Aylık ders programları birleştirilir.  -Ders programından öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır ve KBS üzerinden ;  -Ödme Emri oluşturulur(2 Nüsha)  -Puantaj oluşturulur (2 nüsha )  -Bordro oluşturulur (2 nüsha )  -Banka listesi oluşturulur (3 nüsha)  Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir.  -KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.  -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.  -Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanır.  -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir.  -Banka listesi ilgili bankaya gönderilir.  -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakuk Şube Müd. Teslim edilir. | -İKC-UBS Otomasyon Giden Evrak  -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.  -2547 sayılı kanun  -2914 sayılı kanun  11.md.  -  -İKC-ÜBYS  -2547 sayılı kanun  -2914 sayılı kanun  11.md.  -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)