|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| UygulamaPlanlamaKontrol EtmePlanlamaUygulamaKontrol EtmeUygulama |  Enstitü Sekreteri Birim PersoneliEnstitü SekreteriBirim personeliBölüm BaşkanıEnstitü SekreteriEnstitü SekreteriBirim personeliEnstitü SekreteriBirim PersoneliEnstitü SekreteriBirim PersoneliEnstitü MüdürüEnstitü Sekreteri Birim PersoneliStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Ders görevlendirmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması    Ders yükü bildirim formunun hazırlanmasıDers yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu? **Hayır** **EVET** İlgili Öğr.Üyesine iade edilir.Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulmasıEk Ders Tahakkuk İşlemleriEvraklar uygun mu?**HAYIR****EVET**İlgili Anabilim Dalına iade edilir.Ek Ders Tahakkuk İşleminin GerçekleştirilmesiÖdeme Emrinin GerçekleştirilmesiEvraklar 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 kanun11.md.-2547 sayılı kanun-2914 sayılı kanun11.md.- -İKC-ÜBYS-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun11.md.-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)