


 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Hukuk Fakültesi</b></p>	
	<p><b>EK DERS İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> İA/HKKF/51 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.03.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 2</b></p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAM A	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili böl. Bşk. İlgili birim pers.	Her dönem derslerin ve ögr. Elamanın belirlenip 40/a ve 31. Madde kapsamında görevlendirilmesi	Bölüm başkanlık talebi ve yönetim kurulu kararı alınması	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Öğrenci işl.	İlk ödemede ögr.üyesinin dersin başlama tarihli ve 1 haftalık ders yükü bildirim formu , ders programı teslimi ve değişiklikte formun tekrar verilmesi	İlgili durumda takibin ve iletişimin iyi yapılması	-YÖK Standart Dosya Planı
Kontrol Etme	Öğr. üyesi	Ödeme aşamasında haftalar halinde ögr. Üyesinin UBYS üzerinden her haftayı onaylaması	Puantaj kontrol edilmeli fazladan saat girişi yazılmamalı Ay içinde çalışma saatlerinin hesaplanıp kaydedilmesi	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.mad.
Kontrol Etme Ve Önlem Alma	İlgili Pers.	<p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>KBS veri girişi</p> <p>İlgili Öğr. Üyesine İade Edilir</p>	<p>-KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır</p> <p>-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak. Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.</p> <p>-Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanır.</p> <p>-Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası ilgili dosyada arşivlenir.</p>	<p>-2547 sayılı kanun</p> <p>-2914 sayılı kanun 11.md.</p> <p>-(KBS-HYS) Web Sitesi e-uygulama</p>
Kontrol Etme Ve Önlem Alma	Mutemet Fakülte sekreteri Dekan	Ödeme emri belgesi Ek ders ücret bordrosu Ek ders icmal, belgelerin hazırlanması	Üçer nüsha çoğaltılması	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	Dok. No: İA/HKKF/51	
	İlk Yayın Tar.: 7.03.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 2	

Kontrol Etme Ve Önlem Alma	İlgili pers. Fakülte sekreteri Dekan	<p>Mutemet tarafından hazırlanan belgelerin Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanması ve Strateji birimine gönderilmesi</p> 	-Banka listesi ilgili bankaya gönderilir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. teslim edilir.	Tahakkuk evrak teslim formu
----------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.