|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Maaş Tahakkuk Birimi | Şubat ayı içerisinde mali yılın memur maaş verileri baz alınarak birim, sınıf, unvan ve derece bazında I, II, III sayılı cetveller ile Yük ve Kadro Formlarının hazırlanması | Şubat ayı içerisinde mali yılın memur maaş verileri baz alınarak birim, sınıf, unvan ve derece bazında I, II, III sayılı cetveller ile Yük ve Kadro Formları hazırlanır. | 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 160 Nolu Devlet Memurları Genel Tebliğinin 12. Mad. |
| Uygulama | Maaş Tahakkuk Birimi | Dolu kadroların mevcut sayılarının yazılarak hesaplamalarının yapılması | Dolu kadroların mevcut sayıları yazılarak hesaplamaları yapılır. |  |
| Kontrol Etme | Maaş Tahakkuk Birimi | Hazırlanan I, II, III ve Yük ve Kadro Formu cetvellerinin kontrol edilmek ve onaylanmak üzere SGDB’na gönderilmesi | Hazırlanan I, II, III ve Yük ve Kadro Formu cetvelleri kontrol edilir ve onaylanmak üzere SGDB’na gönderilir. | I, II, III ve Yük ve Kadro Formu cetvelleri |
| Önlem Alma | Maaş Tahakkuk Birimi | SGDB’dan gelen cetvellerin üst yazı ile Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi | SGDB’dan gelen cetvellerin üst yazı ile Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilir. | I, II, III ve Yük ve Kadro Formu cetvelleri |

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)