|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | Maaş Tahakkuk Birimi | Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması (birimlerden-fakülteler hariç- gelen evraklar doğrultusunda veya re’sen) | Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri başlatılır |  |
| Planlama  | Maaş Tahakkuk Birimi | İlgili programlara verilerin girişi(Maaş Otomasyon Programı, KBS sistemi,) | Programlara verilerin girişi yapılır |  |
| Uygulama  | Maaş Tahakkuk Birimi | İdari ve akademik personelin maaşlarının hesaplanarak SGK sisteminden ve programından kontrol edilmesi | Maaşlar hesaplanır. SGK sisteminden programından kontrol edilir |  |
| Uygulama  | Maaş Tahakkuk Birimi | Bilgiler doğru mu? Hayır Evet |  |  |
| Uygulama  | Maaş Tahakkuk Birimi | Maaş evraklarının hazırlanması | Evrakları hazırlanır |  |
| Uygulama  | Maaş Tahakkuk MemuruGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiMuhasebe Yetkilisi | Evrakları Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması | Evraklar imzaya sunulur |  |
| Kontrol Etme | Maaş Tahakkuk Birimi | İmzadan gelen evrakların Strateji geliştirme Daire Bşk.,Sayıştay Bşk. Ve Muhasebe birimi olarak 3 gruba ayrılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi | İmzalanan evraklar 3 gruba ayrılır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir |  |
| Kontrol Etme | Maaş Tahakkuk BirimiMaaş matrahlarının Personel Kartlarına işlenmesi için Ay Sonu işlemlerinin yapılması | Banka listelerinin e-mail ile bankaya iletilmesi | Banka listeleri bankaya iletilir |  |
| Önlem Alma | Maaş Tahakkuk Birimi |  | Maaşlar Personel Kartlarına işlenir  |  |
| Önlem Alma | Maaş Tahakkuk Birimi | Keseneklerinin SGK sisteminden gönderilmesi | Kesenekler SGK sisteminden gönderilir |  |
| Önlem Alma | Maaş Tahakkuk Birimi | Kesenek bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi | Kesenek bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir |  |

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)