|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | Maaş Tahakkuk Birimi | Birimlerden evrakların gelmesi | Birimlerden evraklar gelir. |  |
| Planlama  | Maaş Tahakkuk Birimi | Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi | Gelen evrakların içeriği ve doğruluğu kontrol edilir. |  |
| Uygulama  | Maaş Tahakkuk Birimi | Evrak düzeltilmesi için birimlere /kişilere gönderilmesi Bilgiler Doğru mu? Hayır Evet  |  |  |
| Uygulama  | Maaş Tahakkuk Birimi | Evraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanması | Alacak veya iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazıları hazırlanır. | Ödeme emri belgesi |
| Kontrol Etme | Maaş Tahakkuk MemuruGerçekleştirme GörevlisiHarcama YetkilisiMuhasebeYetkilisi | Hazırlanan belgelerin yetkili kişilere imzalattırılması | Yetkili kişilere imzalatılır |  |
| Kontrol Etme | Maaş Tahakkuk Birimi | İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi | İçeriğine göre gruplara ayrılır ve ilgili birimlere teslim edilir. |  |
| Önlem Alma | Maaş Tahakkuk Birimi | İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi(kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.) | Teslim edilen belgeler ve ayrıca yapılabilecek diğer işler gerçekleştirilir. |  |

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)