|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Sekreteri  İlgili personel | Her ayın 2’sinden itibaren Aylık Maaş  verilerinin girilir ve 8-10’unda KPHYS’ de  maaş hesaplama işleminin yapılır. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim  Sistemi üzerinden, Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi  Üzerinden İşlemler başlar ayrıca Probel üzerinden de aynı işlemler yürütülür. | 657 Sayılı Devlet Memurları-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu-Merkezi Yönetimler Bütçe Kanunu-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu- Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi |
| Uygulama | Fakülte Sekreteri  İlgili personel | KPHYS ’de personel bordo dökümlerinin  alınması |  |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Fakülte Sekreteri  İlgili personel | KPHYS’ de bordro dökümleri ile PROBEL  bordro çıktılarının karşılaştırılması ve kontrolü |  |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Fakülte Sekreteri  İlgili personel | HAYIR |  |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Fakülte Sekreteri  İlgili personel | Maaşlara ilişkin ödeme emri ve  eklerinin düzenlenmesi ve en az iki nüsha çıktılarının alınması  EVET | Ödeme Emir Belgesinin ve Diğer Belgelerin İmzaya Açılması |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Fakülte Sekreteri  İlgili personel | Hatalı bordrolardaki maaş  parametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltmelerinin yapılması. |  |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Dekan  Fakülte Sekreteri  İlgili personel | Dekan Onayı. İmzalanan belgelerin  Strateji Gel.Dai.Bşk.na gönderilmesi. | Ödeme Emir Belgesinin ve Diğer Belgelerin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi |  |

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)