|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Sekreteriİlgili personel | Her ayın 2’sinden itibaren Aylık Maaşverilerinin girilir ve 8-10’unda KPHYS’ demaaş hesaplama işleminin yapılır. | Kamu Harcama ve Muhasebe BilişimSistemi üzerinden, Kamu Personel Harcamaları Yönetim SistemiÜzerinden 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 Sekreteriİlgili personel | KPHYS ’de personel bordo dökümlerininalınması |  |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | Fakülte Sekreteriİlgili personel | KPHYS’ de bordro dökümleri ile PROBELbordro çıktılarının karşılaştırılması ve kontrolü |  |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma  | Fakülte Sekreteriİlgili personel |  HAYIR |  |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma  | Fakülte Sekreteriİlgili personel | Maaşlara ilişkin ödeme emri veeklerinin düzenlenmesi ve en az iki nüsha çıktılarının alınmasıEVET | Ödeme Emir Belgesinin ve Diğer Belgelerin İmzaya Açılması |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma  | Fakülte Sekreteriİlgili personel | Hatalı bordrolardaki maaşparametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltmelerinin yapılması. |  |  |
| Kontrol Etme Ve Önlem Alma | DekanFakülte Sekreteriİlgili personel | Dekan Onayı. İmzalanan belgelerinStrateji 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)