

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/HKKF/30 İlk Yayın Tar.: 31.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Tahakkuk Memuru	Süresi içerisinde maaş tahakkuk hazırlık işlemlerine başlanır.		5018,657. 2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Tahakkuk Memuru	Per. Daire Bşk.dan gelen atama, rapor ve terfi vs. bilgiler KBS ye işlenir.	Maaşları yapmak için ilk önce o aya ait değişiklikler KBS ye girilir.	5018,657.20914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Tahakkuk Memuru	KBS'de güncellenen bilgilere dayalı olarak hesaplama işlemi yapılır ve bordro çıktısı alınır.	Kontrolnden Sonra Hesaplatılır	5018,657.20914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Kontrol Etme	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	Bordro bilgileri kontrol edilir.	Bordro kontrol edilir. Eğer doğru ise ikişer adet çıktı alınır.	5018,657.20914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Maaş işlemleri Birimi	Bilgilerin doğruluğu kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesi hazırlanır.		5018,657.2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Uygulama	Tahakkuk Memuru	Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılır.	Evraklar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılır	5018,657.2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/HKKF/30 İlk Yayın Tar.: 31.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 2

Uygulama	Tahakkuk Memuru	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödeme emri belgesi ve ekleri SGDB'na teslim edilir.</div> ↓	İmzalattıktan sonra evrak tasnifi yapılır ve SGDB'na gönderilir.	5018,657.2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Önlem Al	Tahakkuk Memuru	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçtikten sonra SGK'dan kesenek bilgi girişi yapılır.</div>	O aya ait emekli kesenekleri ayın 15'nden sonra KBS den alınıp SGK gönderilir. Birer örneğini SGDB'na verilir. Birer örneği dosyaya konur	5018,657.2914 Sayılı Kanunlar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.