

PÜKO DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planla	-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Maaş Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri	*5510 sayılı kanunun 4-a ve 4-c maddesine göre çalışan personele her Ayın 15'inde Maaş ödemeleri yapılır.	
Uygula	-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Probel Maaş Programına Giriş Yapılması	* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzce maaşı ödenen kişilerin bilgileri Probel Maaş Programına girilir. * İlgili dönem tanımlanır. *Maaş hesaplatılır.	Probel Maaş Programı
Uygula	-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	DMİS Personel Modülüne Giriş Yapılması	* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzce maaşı ödenen kişilerin bilgileri Probel Maaş Programına girilir. * İlgili dönem tanımlanır. *Maaş hesaplatılır.	DMİS Personel Modülü
Kontrol Et Önlem Al	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Kontrol	*Probel maaş modülüne girilen bilgiler ile DMİS personel modülüne girilen bilgilerin uygunluğu kontrol edilir.	
Planla	- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Evrak Dökümlerinin Alınması	*Kontrol edilen bilgiler doğru ise dökümleri alınır.	Probel Maaş Programı/ DMİS Personel Modülü
Uygula		Kişi Bordrosu İcmal Kıdem Süreleri Personel Bildirimi Asgari Geçim İndirimi Banka Listesi Harcama Talimatı		
Uygula	-Harcama yetkilisi -Gerçekleştirme Görevlisi -- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Ödeme Emrine Bağlanması	*Dökümü alınan belgeler ödeme emrine bağlanır ve imzalatılır.	DMİS Programı
Kontrol Et Önlem Al	-Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	DS Saymanlık Müdürlüğüne Teslim Edilmesi Tüm Evraklar	-Ödeme emri ve eki belgeler teslim tutanağı ile DS Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir. - DS Saymanlık Müdürlüğü tarafından ödeme yapılır -Yevmiye numarası ve standart dosya planına göre dosyalanır	DMİS programı