








## YAN ÖDEME CETVELİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Personel Daire Başkanlığından Yan Ödeme Cetvelleri Başkanlığımıza gelir.				İlgili Birim İlgili Personel	657 s. Kanun 5018 s. Kanun 2006-10344 s. BKK Yönetmelik Yönerge Yan Ödeme Cetvelleri
2	Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili birime havale edilir				İlgili Birim İlgili Personel	
3	Gelen Yan Ödeme Cetvellerinin Mevzuata uygunluk yönünden 5 İŞ GÜNÜ içinde incelenerek kontrolü yapılır.				Ön Mali Kontrol Görevlisi	657 s. Kanun 5018 s. Kanun 2006-10344 s. BKK Yönetmelik Yönerge Yan Ödeme Cetvelleri
4	Gelen Yan Ödeme Cetvellerinde eksiklik/hata var mı?			Uygun görülmemeye nedenlerini açıklayan olumsuz görüş yazısı hazırlanır ve düzeltilmek üzere Personel daire başkanlığına gönderilir.	Ön Mali Kontrol Görevlisi Şube Müdürü Daire Başkanı	657 s. Kanun 5018 s. Kanun 2006-10344 s. BKK Yönetmelik Yönerge Yan Ödeme Cetvelleri Görüş Yazısı
5	"Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek Daire Başkanına gönderilir			Uygun görülmemeye nedenlerini açıklayan olumsuz görüş yazısı hazırlanır ve düzeltilmek üzere Personel daire başkanlığına gönderilir.	Ön Mali Kontrol Görevlisi Şube Müdürü Daire Başkanı	657 s. Kanun 5018 s. Kanun 2006-10344 s. BKK Yönetmelik Yönerge Yan Ödeme Cetvelleri Görüş Yazısı
6	Görüş yazısı ile yan ödeme cetvelleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun bulunan işlemlere ilişkin dosyanın sureti SGDB de arşivlenir	