

YAN ÖDEME CETVELİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel Daire Başkanlığından Yan Ödeme Cetvelleri Başkanlığımıza gelir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim/ İlgili Personel	657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri
2	Gelen Yan Ödeme Cetvellerinin Mevzuata uygunluk yönünden incelenerek kontrolü yapılır.	↓			Ön Mali Kontrol Görevlisi	657 s. Kanun/ 5018 s.Kanun /2006-10344 s. BKK/ Yönetmelik /Yönerge/ Yan Ödeme Cetvelleri
3	Gelen Yan Ödeme Cetvellerinde eksiklik/hata var mı?	↓	→	Uygun görülme 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/Gör üş Yazısı
4	"Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek Daire Başkanına gönderilir	↓	→	Uygun görülme 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/Gör üş Yazısı
5	Görüş yazısı ile yan ödeme cetvelleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun bulunan işlemlere ilişkin dosyanın sureti SGDB de arşivlenir	😊		Giden Evrak süreci		