



# YAN ÖDEME CETVELLERİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA – 166
İlk Yayın Tarihi	03.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Sürecin Adı	İç Kontrol Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2.3.2
-------------	---------------------	--------------	---------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama biriminden gönderilen Yan Ödeme Cetvelleri Başkanlığımızca teslim alınır.</p> <p>Teslim alınan yan ödeme cetvelleri 10 iş günü içerisinde, mevzuat uygunluğu incelenir.</p> <p>Mevzuata Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Yan ödeme cetvelleri mevzuata uygun değilse harcama birimine iade edilir.</p> <p>EVET</p> <p>Mevzuata uygun bulunan yan ödeme cetvelleri için uygun görüş yazısı yazılır.</p> <p>Uygun görüş verilmediği halde, harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler halinde Üst Yöneticiye bildirilir.</p> <p>Üst Yöneticiye bildirildikten sonra iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>Sekreterlik</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p>	<p>Yan Ödeme Cetvelli Listesi</p> <p>DŞ – 002 5018 sayılı Kanun DŞ – 007 657 sayılı Kanun DŞ – 205 SGB Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik DŞ – 173 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p>

<b>Hazırlayan</b> Fatih Musab YILMAZ	<b>Yürürlük Onayı</b> Ali YILMAZ	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Prof.Dr. Mustafa KURT
---	-------------------------------------	---