

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YAN ÖDEME CETVELLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile İlgili Mevzuat	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	
	3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
Sorumlular	İş Akış Süreci	Belge/Kayıt
	<p>Personel Daire Başkanlığınca ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan yan ödeme cetvelleri ön mali kontrolü yapılmak üzere yazı ekinde başkanlığımıza gönderilir.</p>	Gelen Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	<p>Evrakın kaydı yapılarak Başkanın bilgisine sunulur.</p>	Gelen Evrak
Birim Personeli Daire Başkanı	<p>İncelenmek üzere havale edilir.</p>	
Birim Personeli Daire Başkanı	<p>Cetveller ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilir.</p>	190 sayılı Yan Ödeme Kararnamesi 657 sayılı Kanunla ilgili mevzuat 5018 sayılı Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Birim Personeli Daire Başkanı		190 sayılı Yan Ödeme Kararnamesi 657 sayılı Kanunla ilgili mevzuat 5018 sayılı Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
Birim Personeli Daire Başkanı	<p>Uygun görülen cetveller üst yöneticiye sunulmak üzere ilgili birime görüş yazısı ekinde gönderilir.</p>	Giden Evrak
Birim Personeli	<p>Ön Mali Kontrol Biriminde dosyalanır.</p>	