



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.162.

YAN ÖDEME CETVELLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Personel Daire Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 3'er nüsha olmak üzere yan ödeme cetvelleri ön mali kontrole tabi tutulmak üzere gönderilir.

***Personel Daire Başkanı**

Yan ödeme cetvelleri mevzuata göre incelenir.

***İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli**

Yazı Personel Daire Başkan. iade edilir.

Hayır

Eksiklik var mı?

Evet

***İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli,
*Strateji Gel. Dai. Başkanı**

***İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (md.24)**

"Kontrol edilmiştir ve uygundur" şerhi düşülerek üst yazı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına ıslak imzalı şekilde gönderilir.

Uygun bulunan yazı ve eklerinin birer örneği Strateji Gel. Daire Başkanlığında dosyalanır.

***İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli**

***Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
*2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi (Standart Dosya Planı)**