



# SÜREÇ EL KİTABI

## FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-33  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Kontrolü Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı	07-03-33

### Sürecin Amacı

Maliye Bakanlığının izni ve Bakanlar Kurulu Kararı ile vize işlemleri yapılmış, istihdamı sağlanan personel sayı ve sözleşmelerinin mevzuata uygunluğunun kontrolünün yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Personel Daire Başkanlığının Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Kontrolü hakkındaki yazısı</li><li>Yıl itibarı ile süre uzatımı devam eden sözleşmeli personel listesi</li><li>Pozisyon ve Tip Sözleşmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uygunluk yazısı</li></ul>		

### Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi
- Evrak iade oranı

### İlgili Kanun Maddeleri

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik (Madde 25)
- Kamu Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (5620)
- İlgili Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58 inci maddeleri
- İTÜ Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi

### Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- .

### Kullanılan Kaynaklar

6

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Selda BİLGİN Fatma SAMSON	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-33  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerin Kontrol Listesi	<pre>graph TD; A[Personel Daire Başkanlığından gelen Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerin kontrolüne ilişkin yazısı teslim alınması] --&gt; B[Ön mali kontrolün yapılması]; B --&gt; C{Hata var mı?}; C -- E --&gt; D[Personel Daire Başkanlığına iade edilmesi]; D --&gt; A; C -- H --&gt; E["Kontrol edilmiştir" yazısının hazırlanması ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi];</pre>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Bilgisayar İşletmeni / Şube Müdürü  Bilgisayar İşletmeni / Şube Müdürü

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Selda BİLGİN Fatma SAMSON	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			