



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-32
25.12.2025 Rev 02

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Kadro İptal ve İhdas Kontrol Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı	07-03-32

Sürecin Amacı

Kamu kurum ve kuruluşlarına ait kadro cetvellerinin hazırlanması, tutulan cetvellerin serbest bırakılma işlemleri ve kadro değişikliği ile kadroların dağılımının düzenlenmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Personel Daire Başkanlığının kadro iptal ve ihdası hakkındaki yazısıİcmal İptal CetveliKadro İptal Cetveliİcmal İhdas CetveliKadro İhdas Cetveli	<ul style="list-style-type: none">Ön mali kontrolden uygunluk verilmiş kadro iptal / ihdas yazısıÖn mali kontrol sonucu uygunsuzluk gerekçeli iade yazısı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi 5 İş Günü
- Evrak iade oranı

İlgili Kanun Maddeleri

- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği
- 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik
- İlgili Yıl Bütçe Kanunu ve Cumhurbaşkanlığı Kararı
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58 inci maddeleri
- İTÜ Ön Mali Kontrol Yönergesi

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">İcmal İptal CetveliKadro İptal Cetveli	<ul style="list-style-type: none">İcmal İhdas CetveliKadro İhdas Cetveli

Kullanılan Kaynaklar

6

- Telefon
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis Donanımı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-32
25.12.2025 Rev 02

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Teslim Tutanağı Kadro İptal ve İhdas Cetvelleri	<p>Personel Daire Başkanlığından gelen Kadro İptal ve İhdas yazısının teslim alınması</p> <p>Kadro iptal ihdas cetvellerin 5 gün içinde ön mali kontrolünün yapılması</p> <p>Hata var mı?</p> <p>E → Personel Daire Başkanlığına iade edilmesi</p> <p>H → "Kontrol edilmiştir" yazısının hazırlanması ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgisayar İşletmeni / Şube Müdürü Bilgisayar İşletmeni / Şube Müdürü

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			