



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-34
25.12.2025 Rev 02

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Zam ve Tazminat Ödemelerinin Kontrolü Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı	07-03-34

Sürecin Amacı

2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca belirlenen yan ödeme, zam ve tazminatların çalışanlara isabet eden kısmının doğruluğu ve kamu mali yükünün tespit edilmesi amacıyla yapılan kontrol işlemi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Personel Daire Başkanlığının devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminata ilişkin cetvellerin kontrolü hakkındaki yazısıDevlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin I, II ve III Sayılı Cetveller	<ul style="list-style-type: none">Ön mali kontrolü uygun bulunan cetveller"Ön mali kontrolü yapılmıştır" ibareli yazıUygunsuzluk halinde gerekçeli iade yazısıRektörlük onayına sunulan yazı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi 10 İş Günü
- Evrak iade oranı

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve aynı kanunun 9. Maddesi kapsamında çıkarılan 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İTÜ Ön Mali Kontrol Yönergesi

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- I, II ve III sayılı cetveller

Kullanılan Kaynaklar

6

- Telefon, Faks
- 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 07-03-34
25.12.2025 Rev 02

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin I, II ve III Sayılı Cetvellerin Kontrol Listesi	<pre>graph TD; A[PDB'dan gelen Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin I, II ve III Sayılı Cetvellerin Kontrolün yapılması hakkındaki yazının teslim alınması] --> B[Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin I, II ve III Sayılı Cetvellerin ön mali kontrolünün yapılması]; B --> C{Hata var mı?}; C -- E --> D[Personel Daire Başkanlığına iade edilmesi]; C -- H --> E["Ön Mali Kontrolü yapılmıştır" ibareli yazının hazırlanması]; E --> F[Cetvellerin Rektör onayına sunulması]; F --> G[Onaylanmış cetvellerin 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	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			