

SÖZLEŞMELİ PERSONEL SÖZLEŞMELERİNİN ÖN MALİ KONTROLU İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel Daire Başkanlığı tarafından Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri üst yazı ekinde Başkanlığımıza gelir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim/ İlgili Personel	5018 s. Kanun /Yönetmelik / Yönerge/Sözleşme
2	Gelen Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri Mevzuata uygunluk yönünden incelenerek kontrolü yapılır.	↓		Yönergenin 17.md. gereğince sözleşmeler en geç 5 İŞGÜNÜ içinde kontrol edilir	Ön Mali Kontrol Görevlisi	5018 s. Kanun /Yönetmelik / Yönerge/Sözl eşme
3	Gelen Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri Mevzuata uygunluk yönünden eksiklik/hata var mı?	↓	→	Uygun görülmemeye nedenlerini açıklayan olumsuz görüş yazısı hazırlanır ve düzeltilmek üzere Personel daire başkanlığına gönderilir	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü/Daire Başkanı	5018 s. Kanun /Yönetmelik / Yönerge/Sözl eşme/Görüş Yazısı
4	"Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek Daire Başkanına gönderilir	↓	→	Uygun görülmemeye nedenlerini açıklayan olumsuz görüş yazısı hazırlanır ve düzeltilmek üzere Personel daire başkanlığına gönderilir	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü/Daire Başkanı	5018 s. Kanun /Yönetmelik / Yönerge/Sözl eşme/Görüş Yazısı
5	Görüş yazısı ile Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun bulunan işlemlere ilişkin dosyanın sureti SGDB de arşivlenir	😊		Giden Evrak Kayıt süreci		