










GEÇİCİ İŞÇİ POZİSYONLARININ ÖN MALİ KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Personel Daire Başkanlığı tarafından Geçici işçi pozisyonlarına ilişkin cetveller üst yazı ekinde Başkanlığımıza gelir.				İlgili Birim İlgili Personel	5018s. Kanun Yönetmelik Yönerge Geçici İşçi Cetvelleri
2	Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili birime havale edilir.				İlgili Birim İlgili Personel	5018s. Kanun Yönetmelik Yönerge Geçici İşçi Cetvelleri
3	Gelen Geçici işçi pozisyonlarına ilişkin cetveller Mevzuata uygunluk yönünden incelenerek kontrolü yapılır.			Yönergenin 15.md. gereğince geçici işçi cetvelleri en geç 5 İŞGÜNÜ içinde kontrol edilir.	Ön Mali Kontrol Görevlisi	5018s. Kanun Yönetmelik Yönerge Geçici İşçi Cetvelleri
4	Gelen Geçici işçi pozisyonlarına ilişkin cetveller 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	5018s. Kanun Yönetmelik Yönerge Geçici İşçi Cetvelleri Görüş Yazısı
5	"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	5018s. Kanun Yönetmelik Yönerge Geçici İşçi Cetvelleri Görüş Yazısı
6	Görüş yazısı ile Geçici işçi pozisyonlarına ilişkin cetveller Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun bulunan işlemlere ilişkin dosyanın sureti SGDB de arşivlenir			Giden Evrak Kayıt Süreci		5018s. Kanun Yönetmelik Yönerge Geçici İşçi Cetvelleri Görüş Yazısı Resmi Yazı