

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ayda bir, üç ayda bir, altı ayda bir ya da yılda bir kez yazılan yazı, hazırlanması istenen plan, rapor , görevlendirilmesi gereken kurul, komisyon, süre uzatımı gibi işlemler için " Süreli Yazılar Takip Çizelgesi "düzenlenir.



Süresi gelen yazı ya da çalışma, cezalı duruma düşmeden yasaların emrettiği şekilde zamanında hazırlanır.



Hazırlanan çalışma ve ekleri Birim Müdürleri tarafından incelenir.



Yazılar Genel Sekreter yard. veya Genel Sekreter tarafından imzalanır.



Yazı ve ekleri kontrol edilerek, giden evrak numarası verilir



Evraklar posta görevlisi ile ilgili kurum, kişi ya da birimlere teslim edilir, postalanır. Elektronik ortamda gönderilir.

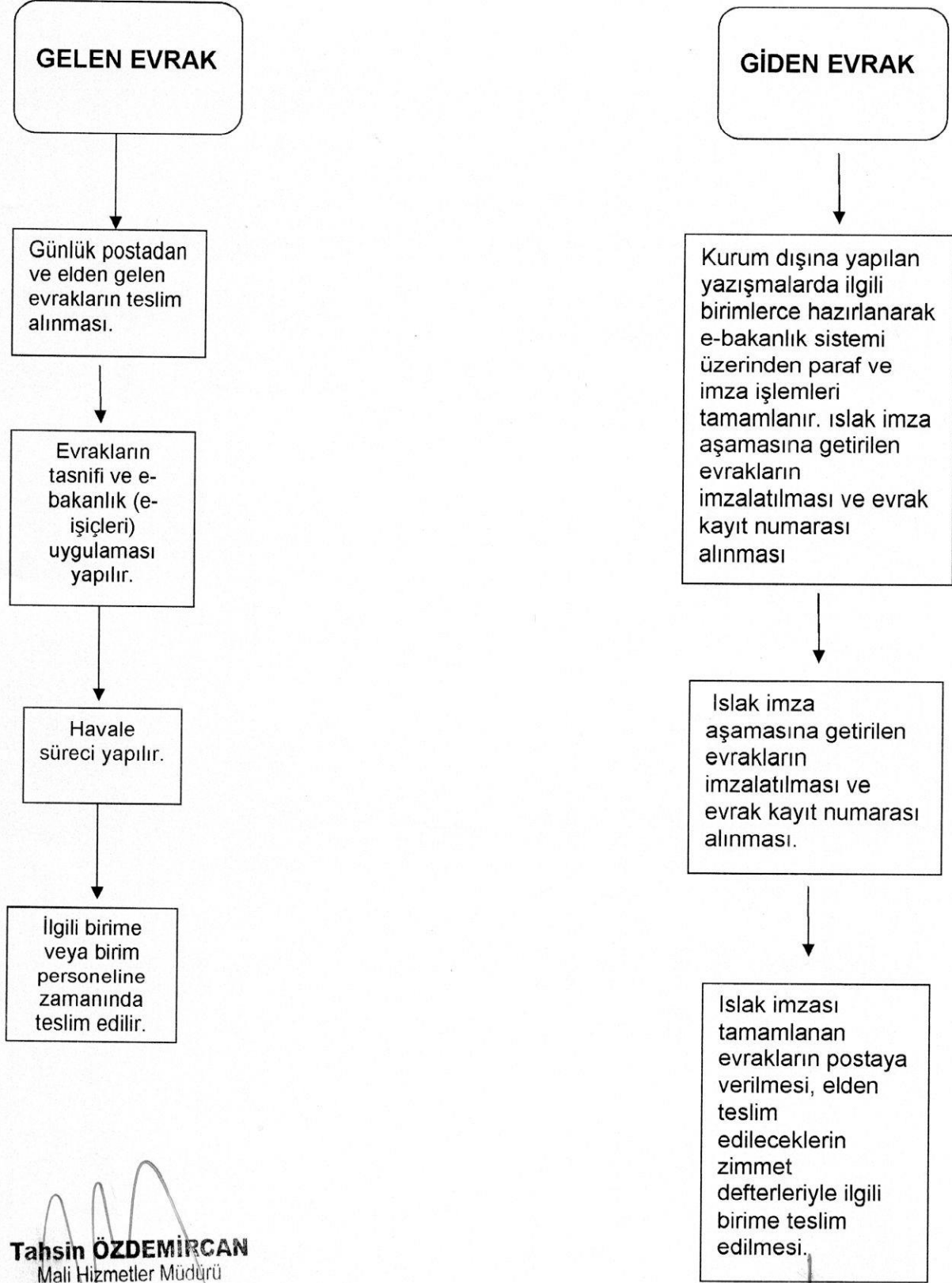
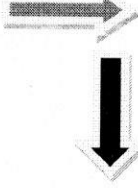


Yazının ikinci nüshası ve ekleri, varsa posta gönderisi ile birlikte postalanır.

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alien ÇELİK
Mali Hizmetler Uzmanı

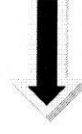
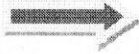
EVRAK KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan ÇELİK
Mali Hizmetler Uzmanı

EMANET HESAPLARIN KULLANIMI



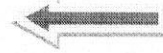
Bakanlıkları tarafından birimimize gönderilen ödenekler kayıt altına alınır.



Ödeneğin hangi işlerde kullanılacağına dair liste oluşturulur.

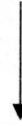


İlgili birimlerden gelen talep yazılarına binaen Valilik Olur'u alınır.



Ödemesi yapılan ödenekler Emanet hesabında gider kaydedilir.

Gelen ödenek ilgili personele bildirildikten sonra muhasebeleştirilerek Emanet hesabına alınır.



Hazırlanan listeler Muhasebe yetkilisine bildirilir.

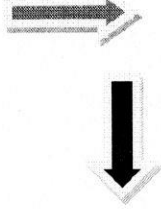


Valilik Olur'u alınan ödenek taleplerinin tahakkuku hazırlanıp ödeme yapılır.

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Ali Kemal
Mali Hizmetler Uzmanı

İCRALARIN İŞ AKIŞ ŞEMASI



İcra ve İlam evraklarının kaydının yapılması.

Evrakların ilgili personele havalesinin yapılması.

Birimimizde alacağı olan ilgili icra müdürlüğe bilgi verilip, alacağı sıraya konulur.

Alacağı olmayan icra müdürlüklerine üst yazı ile alacağı olmadığına dair bilgi verilir.

Evrakın bir nüshasının dosyalanması ile işlem sonlandırılır.

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alben ÇELİK
Mali Hizmetler Uzmanı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SİSTEMİ

DOĞRUDAN TEMİN ÖDEMELERİ

Ödeme emrinde imzaların tam olup olmadığına bakılır. Bütçenin ödemeye uygun olup olmadığına ilişkin imzalar kontrol edilir.



Onay belgesinin olup olmadığına ve onay belgesinin tarihinin fatura tarihinden önce olmasına dikkat edilir.



Mal ve hizmet alımlarının nitelik ve nicelik olarak faturayla uyuşup uyuşmadığına bakılır.



Vergi kesintileri oranları kontrol edilir. Mal ve hizmet alımının tevkifatlı bir iş olup olmadığı; tevkifatlı ise Kdv Genel Uygulama Tebliğinde belirtilen oranda tevkifat yapıp yapılmadığı kontrol edilir.



Tevkifat gerektiren bir alım ise faturanın kesildiği ay ile ödemenin yapıldığı ayın; aynı ay olup olmadığı kontrol edilir.



En az 3 adet piyasa fiyat araştırması yapıp yapılmadığına; fiyat araştırma tutanaklarında firmaların imza ve kaşeleri kontrol edilir.



İhtiyacın tek bir kaynaktan karşılanacağı durumlarda; bu durumu tespit eden form aranır.



Tekliflerde maddi hata olup olmadığına bakılır; ayrıca tekliflerin onay belgesine uygun olup olmadığına ve en uygun tekliften alım yapıp yapılmadığı kontrol edilir.



Fatura e-arşiv fatura ise faturada imza ve kaşe olup olmadığına bakılır.

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Aliye SELİKER
Mali Hizmetler Uzmanı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SİSTEMİ

Malzeme alımı ise taşınır işlem fişi veya muayene kabul komisyon tutanağına bakılır.



Taşınır işlem fişinin faturayla uyumlu olmasına dikkat edilir.



Muayene kabul komisyonu ve fiyat araştırma komisyonunda imzası bulunan personellerin görev onaylarının alınmış olmasına dikkat edilir.



Onay yazılarında yaklaşık maliyetin bulunup bulunmadığına bakılır.



Vergi borcu yoktur yazısının son 15 gün içerisinde alınıp alınmadığına ve borç mahsup limitini aşmış olmadığına bakılır.



Kamu ihale kurumu teyidine bakılır.

TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ

Valilik Özel Kalem Müdürlüğünün ödemeye ilişkin yazısının olup olmadığına bakılır.



Söz konusu yazı ile fatura bilgilerinin uyuşup uyuşmadığına bakılır.



Vergi borç yazısı, KİK teyidi, vergi tevkifatları kontrol edilir. Teslim tutanağına bakılır.

Tahsin OZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan SELİKER
Mali Hizmetler Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SİSTEMİ

ABONELİK ÖDEMELERİ (telefon, elektrik, doğalgaz, gazete)

Faturaların kuruma ait olup olmadığı ve dönemine bakılır.



Ödeme emrinde miktarlara ve maddi hata olup olmadığına bakılır.



Ödemeye ilişkin resmi yazı aranır.

YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU

Ödeme emirleri ekinde atamalarda atama onayı; diğer hallerde harcama talimatı



Personel nakil bildirimini.



Göreve başlama yazısı yurt içi sürekli görev yolluğu bildirimini.



Resmi mesafe cetveli veya resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili merciden alınacak onaylı mesafe cetvelinin olup olmadığı kontrol edilir.



Ödeme emri belgesi ile belgelerde yer alan tutarların kontrolü yapılır.

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

Ödeme emirleri ekinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı.



Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini.

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan ÇELİK
Mali Hizmetler Uzmanı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SİSTEMİ

Konaklama ve taksi için ödenen ücrete karşılık fatura olup olmadığı;



Görev yolluğu bildirim ile görevlendirme yazısının tarihi ve yolculuk tarihleri uyumlu olmalı.



Bildirim sahibi ile birim yetkilisi imzalarının tam olup olmadığına bakılır.



Harcama talimatı ve görevlendirme yazısında (görevli personelin adı-soyadı, görev konusu, görev yeri) bulunması gereken hususlar kontrol edilir.



Onayın görevlendirme tarihinden önce alınıp alınmadığına dikkat edilir.



Kurs ve toplantılarda kurs katılım belgesi veya sertifikanın aslı veya aslı gibidir kaşeli örneği aranır.



Uçaklarda seyahatte biniş kartı olup olmadığı;



Görevlendirme 1 günden az ise öğle(13.00) yemeği(1/3), akşam yemeği (19.00) -(2/3) ve geceyi geçirip geçirmediği (tam gündelik) hususlarına bakılır.

ÖZELGE İŞ VE İŞLEMLERİ

Hak ve alacak sahibi ile müdürlüğümüz arasında vergisel konularda ihtilaf olduğu durumlarda veya mevzuatın açık bir şekilde anlaşılmayıp tereddüt olduğu durumlarda ;



Özelge talep formu hazırlanır. Bilgiler yazılır. (Kurum bilgileri, VKN, Kurum yetkilisi imzası vb) görüş istenen husus yazılır. Gelen görüş yazısı diğer birimleri ilgilendiriyorsa; görüş yazısı tamim edilir.

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan ÇELİKER
Mali Hizmetler Uzmanı

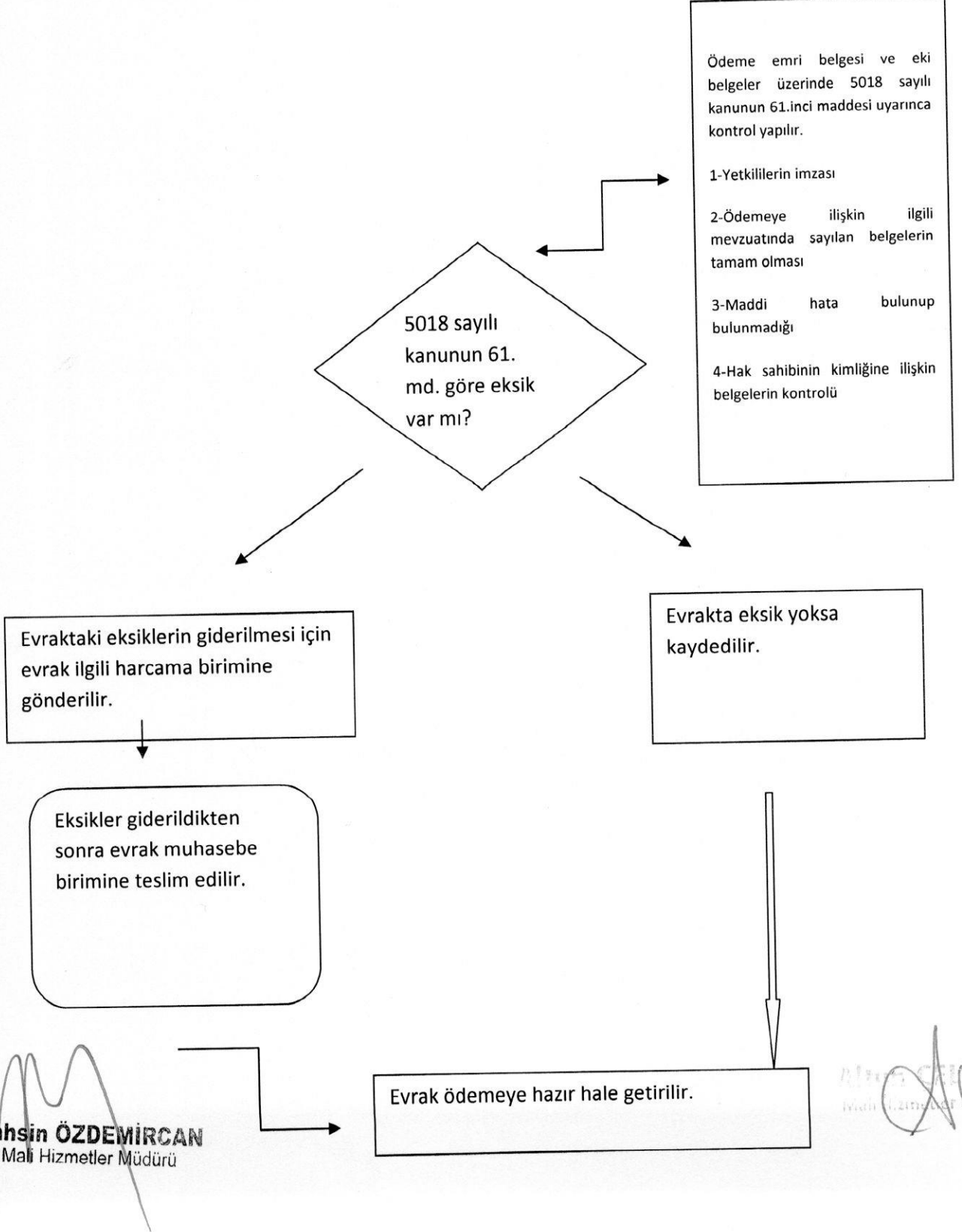
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SİSTEMİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞRUDAN TEMİN VE HAK EDİŞ ÖDEMELERİNİN TAKİBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Harcama birimlerinden doğrudan temin ve diğer ödemelere ilişkin işlere ilişkin ödeme emri belgeleri muhasebe birimine teslim edilir.

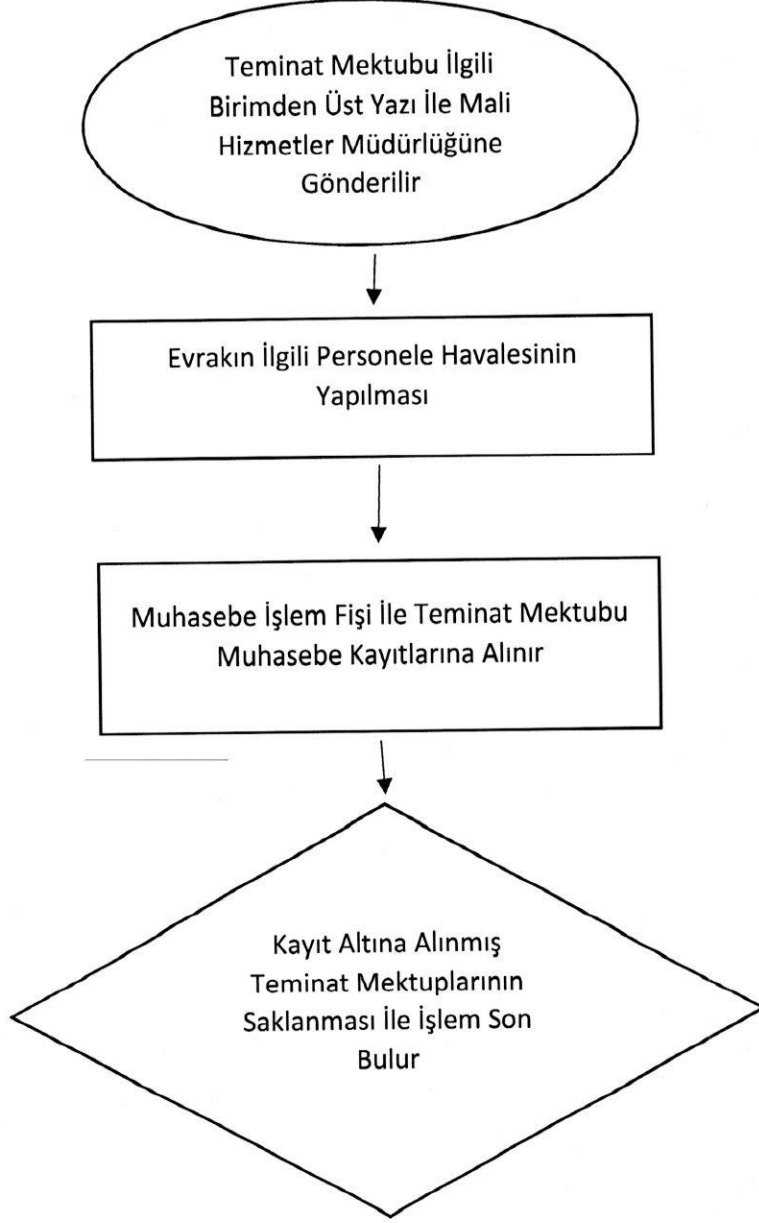
Muhasebe birimine gelen ödeme emri belgeleri kontrol edilir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

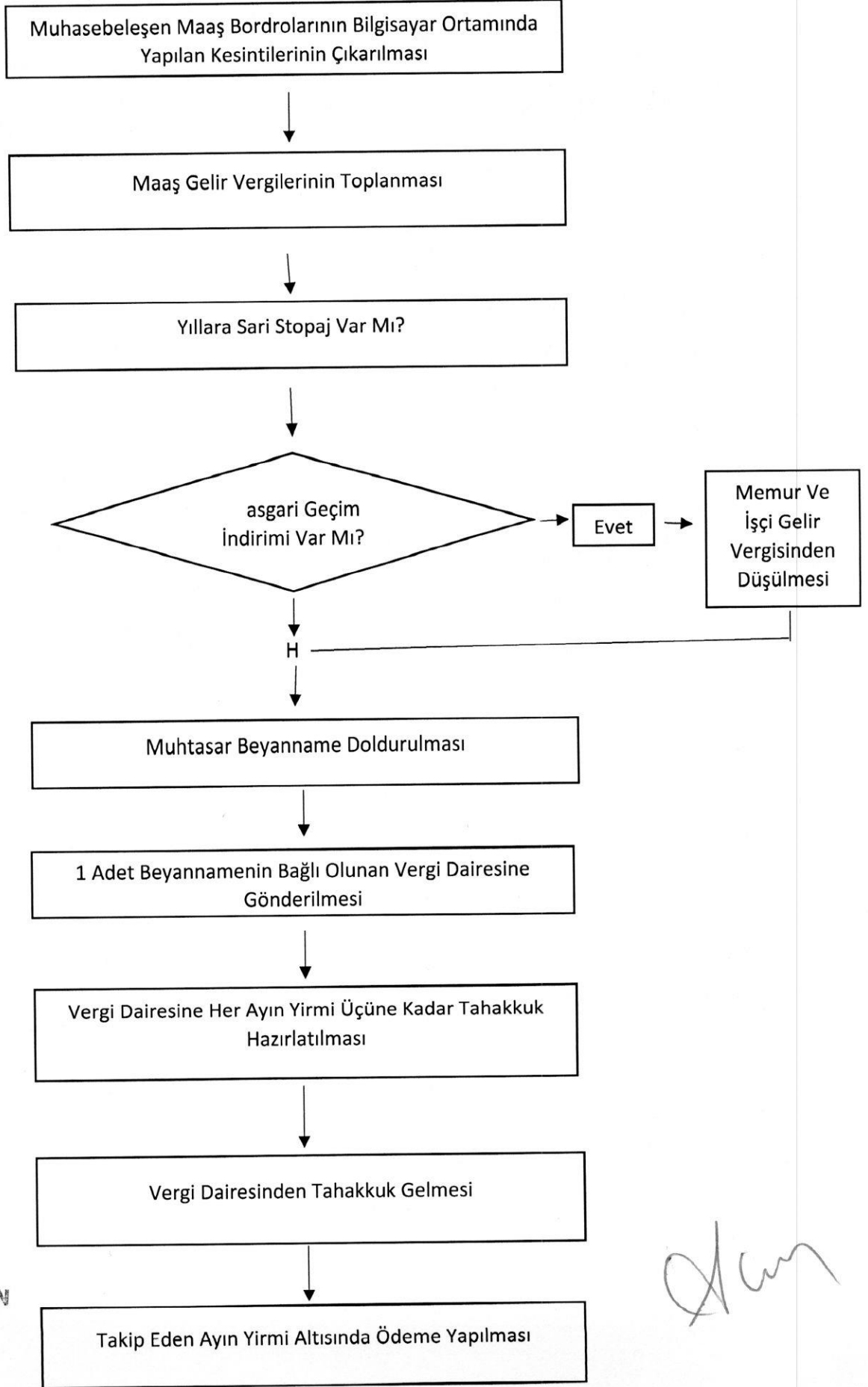
(İş Akış Şeması)

TEMİNAT MEKTUPLARI



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

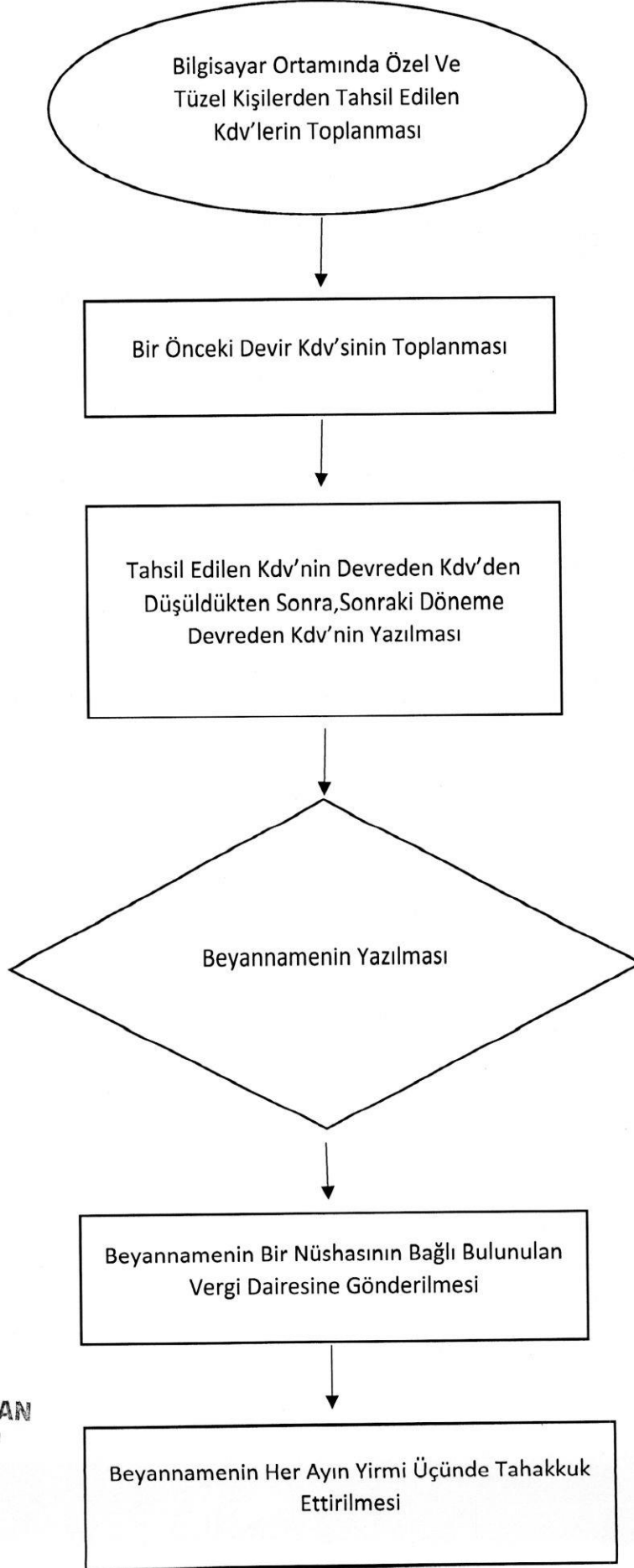
MUHTASAR BEYANNAME İŞLEMLERİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

[Handwritten Signature]

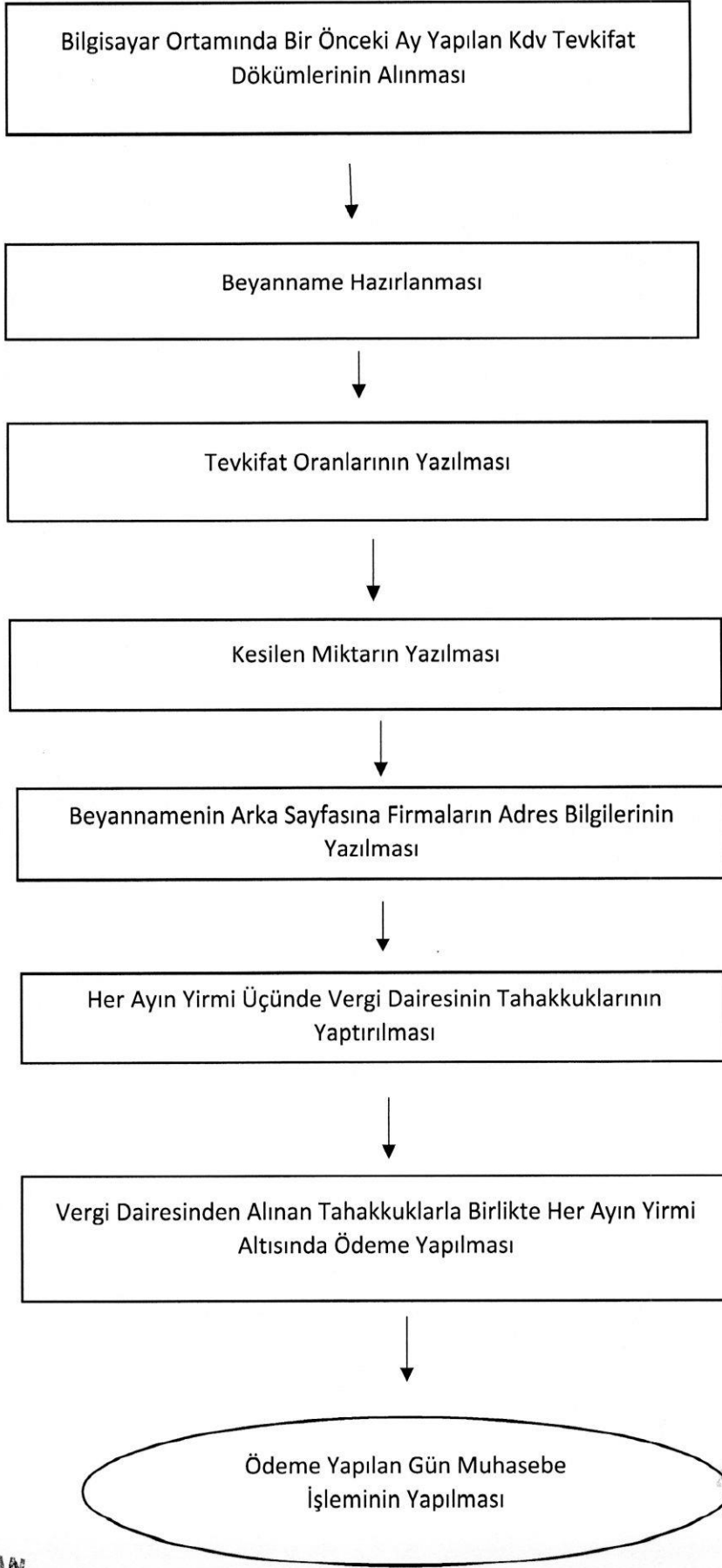
KDV BEYANNAMESİNİN DÜZENLENMESİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan ÖZDEMİR
Mali Hizmetler Uzmanı

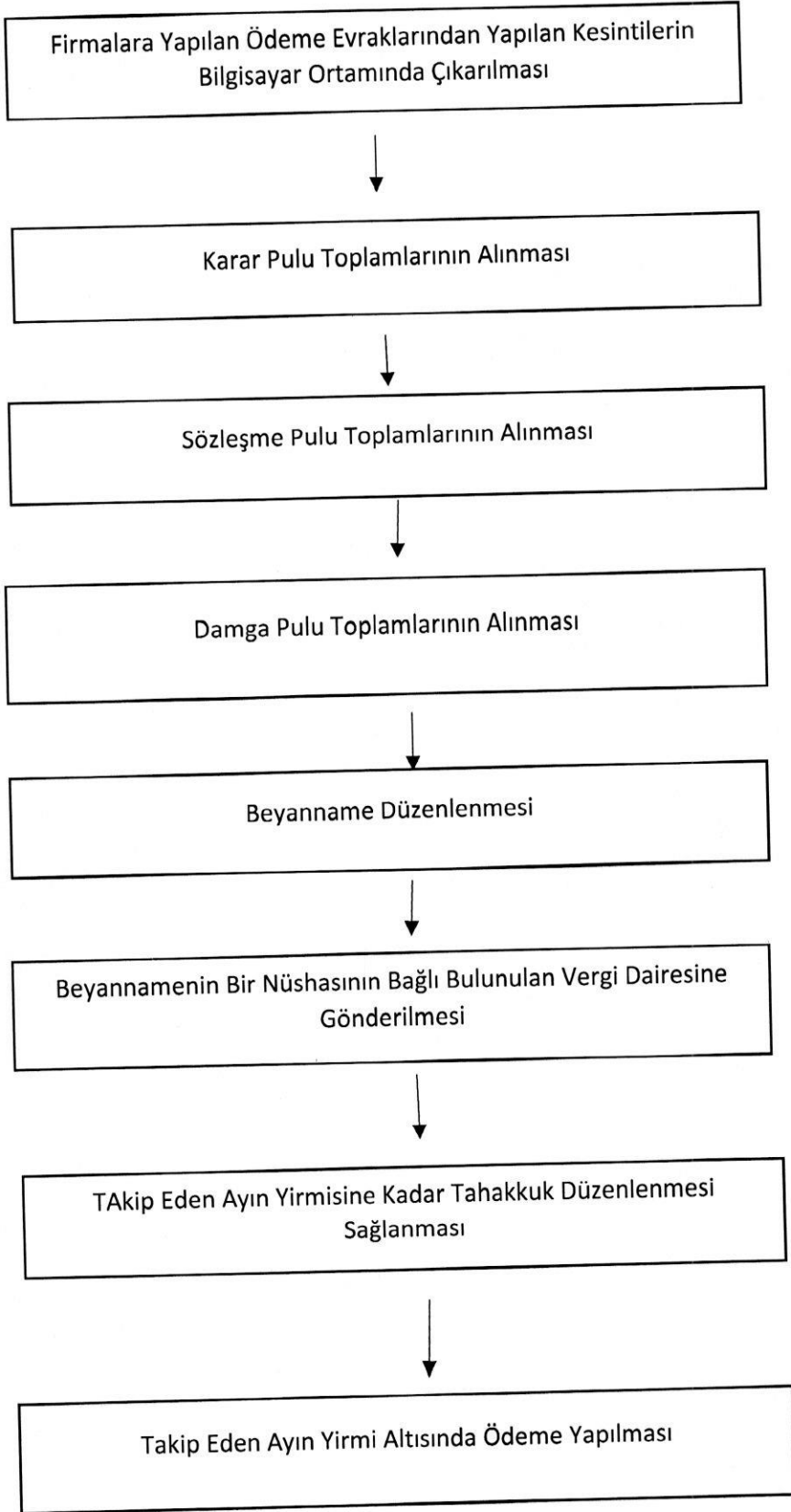
KDV TEVKİFAT DÜZENLEMESİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan ÖZDEMİR
Mali Hizmetler Uzmanı

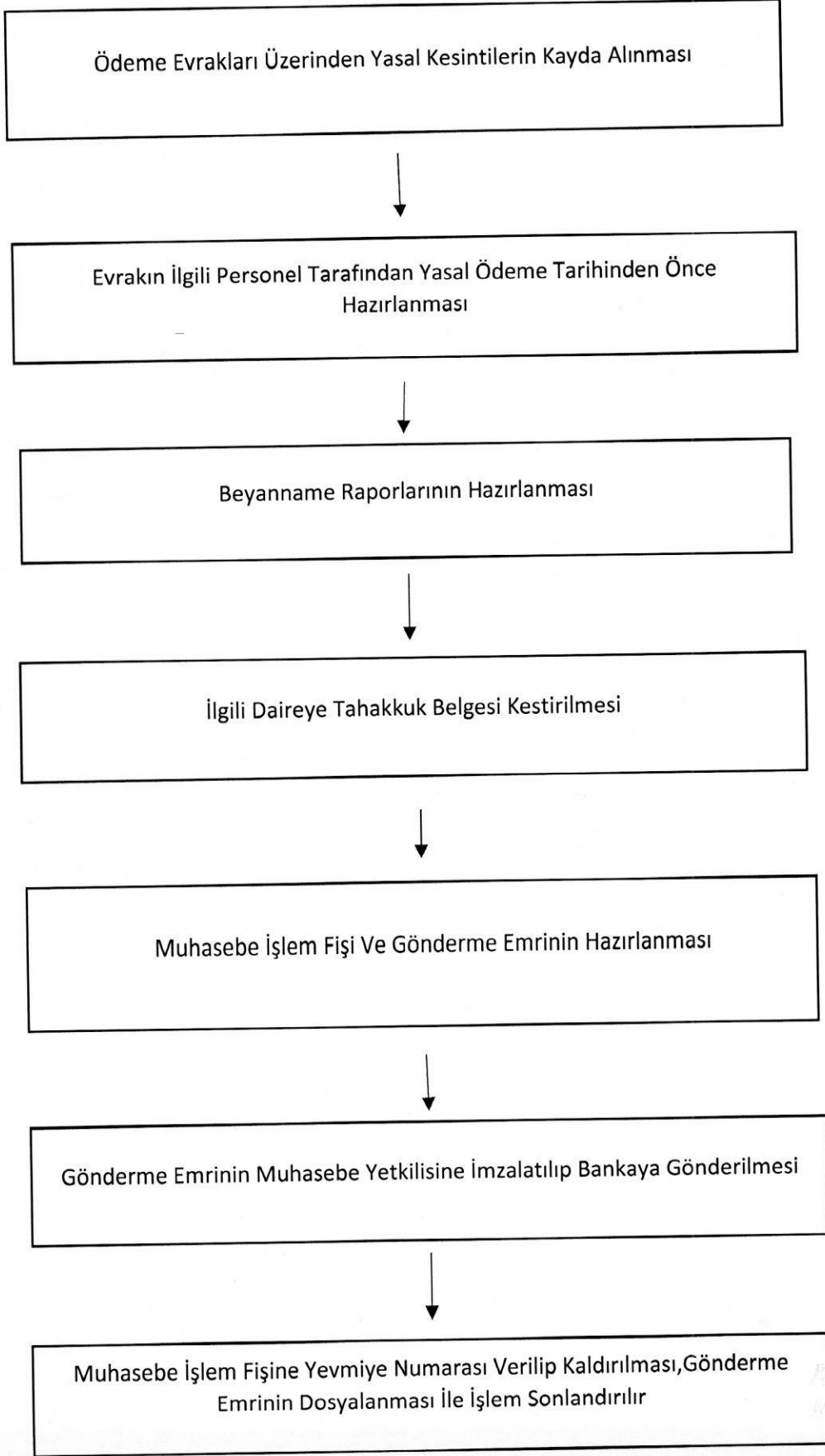
DAMGA VERGİSİ BEYANNAMESİNİN DÜZENLEMESİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan ÖZLÜK
Mali Hizmetler Müdürü

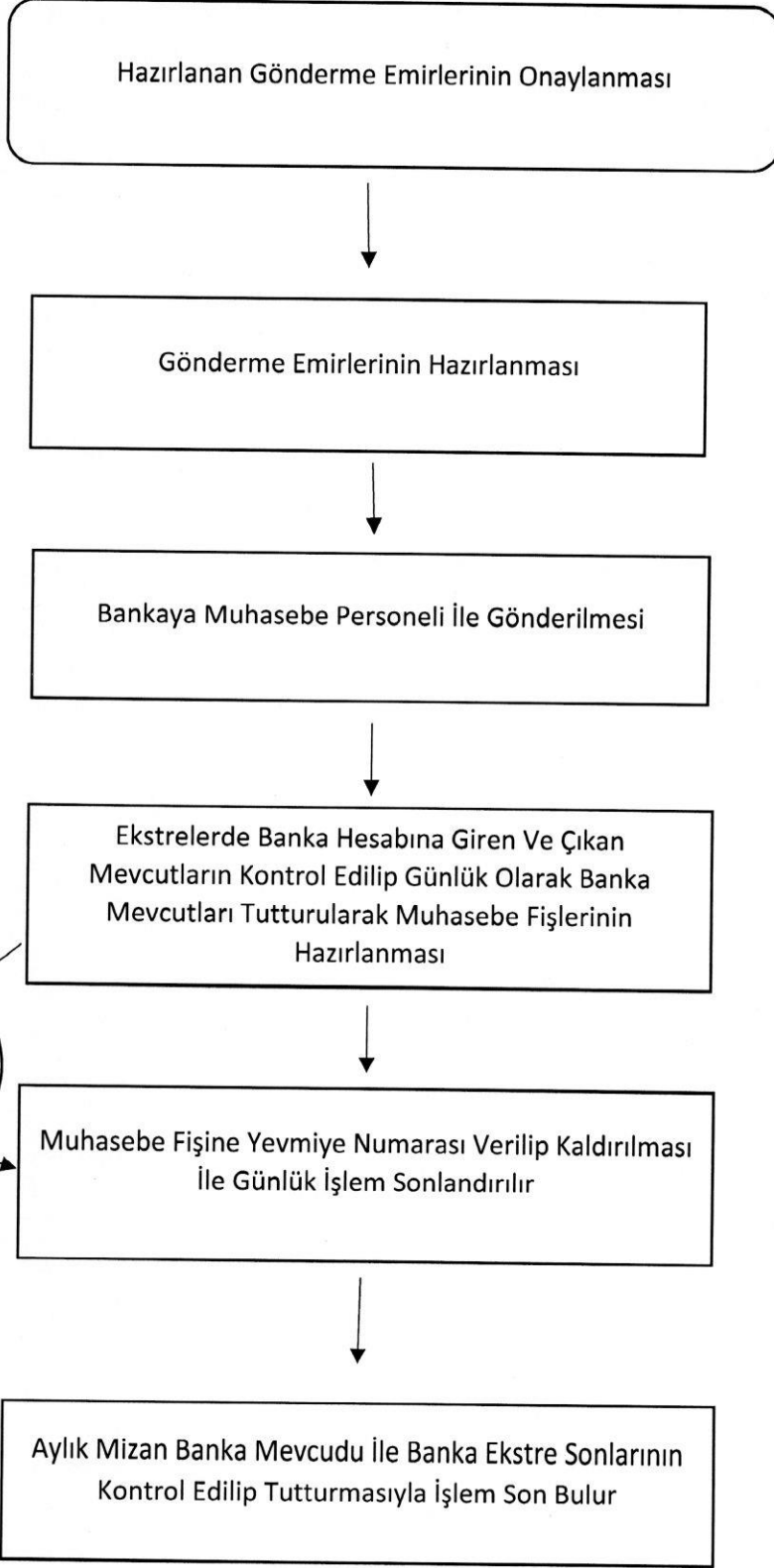
VERGİ DAİRELERİ, SİGORTA VE EMEKLİ SANDIĞI KESİNTİLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Fahsin ÖZDEMİRÇAN
Mali Hizmetler Müdürü

ÖZDEMİR
Mali Hizmetler Uzmanı

BANKA İŞ VE İŞLEMLERİNİN KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Tahsin ÖZDEMİRÇAN
Mali Hizmetler Müdürü

ÖZDEMİRÇAN
Mali Hizmetler Müdürü

BÜTÇE TERTİPLERİ ARASINDA AKTARMA YAPILMASI İŞLEMLERİ

Aktarma; bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak yapılan eklemlerdir.

Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar olan aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına gerek yoktur.

Personel giderleri tertiplerinden, aktarma yapılmış tertiplerden, yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden, projeye bağlı yatırım tertiplerinden, ilgili mevzuatında aktarma yapılmaması öngörülen tertiplerden aktarma yapılamaz.

Ancak, projeye dayalı iş, fiziksel olarak yüzde yüz gerçekleşmişse, bu projeye ilgili artan ödenek diğer tertiplere aktarılabilir. Personel ödeneklerine ilişkin tertipler arasında aktarma yapılabilir.

Harcama birimlerinden bütçe içi aktarma talep yazıları ile gerekçelerinin Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi.

Mali Hizmetler Birimi tarafından (Bütçe Müdürlüğü) gelen taleplerin incelenerek, hesaplarının kontrol edilmesi.

Kontroller yapıldıktan sonra, aktarmanın gerekli olup olmadığı ve hangi merci tarafından aktarmanın onaylanacağı belirlenmesi.

Aktarmanın üst yöneticinin onayı ile yapılması halinde, gerekçeleriyle birlikte teklif yapılarak valilik olunun.

Aktarma Encümen Kararıyla yapılacaksa İl Encümenine gerekçeleri ile birlikte teklif yazılarının yazılarak aktarma onayının alınması.

Aktarma meclis kararıyla yapılıyorsa, İl Genel Meclisine sunulması.

İl Genel Meclisi tarafından, gündeme alınan aktarma teklifinin Plan-Bütçe Komisyonuna havale edilmesi

Plan-Bütçe Komisyonu tarafından hazırlanan aktarma ile ilgili raporun İl Genel Meclisinde görüşülmesi.

İl Genel Meclisi Kararının Batman Valiliğine gönderilmesi.

Aktarma ile ilgili alınan onay encümen ve meclisin kararlarının aktarma talebinde bulunan harcama birimine gönderilmesi.

Alınan karar doğrultusunda bütçe ve muhasebe sisteminde gerekli ödenek değişikliklerinin yapılması.

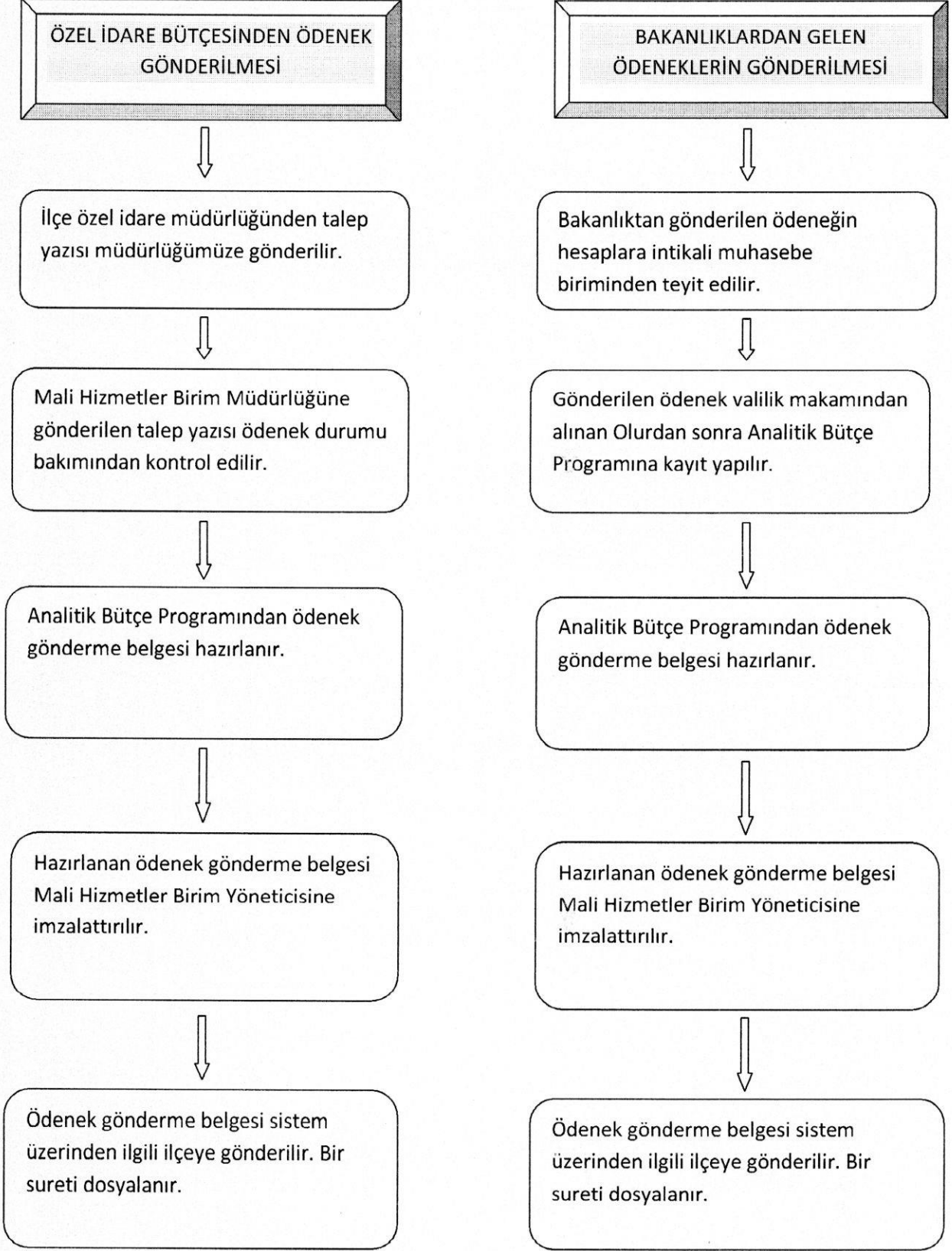
BÜTÇE HAZIRLAMA EVRELERİ AKIŞ ŞEMASI



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Aliye ÇİFTÇİ
Mali Hizmetler Müdürü

BÜTÇE SERVİSİNİN İLÇELERE ÖDENEK GÖNDERMESİ



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan ÇENKELİ
Mali Hizmetler Uzmanı

BAKANLIKLARDAN GÖNDERİLEN ÖDENEKLERİN KAYDI

Bakanlıktan gönderilen ödenegin hangi amaçla geldiği birimimize üst yazı ile bildirilir.



Ödenegin idaremiz hesaplarına intikal ettiği muhasebe servisinden kontrol edilir.



Ödenek hesaplarımıza intikal etmişse üst yöneticiden gelir – gider kaydı için onay alınır.



Üst yöneticinin onayından sonra Analitik Bütçe Programına girişi yapılır.

İPTAL VE DEVİR İŞLEMLERİ

Yıl sonu geldiğinde ödenek aktarmalar ve ödenek gönderme işlemleri bitirilir.



Ödenekleri kesin hesapta inceledikten sonra Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 39. maddesine göre ödenek tenkis işlemi yapılır.

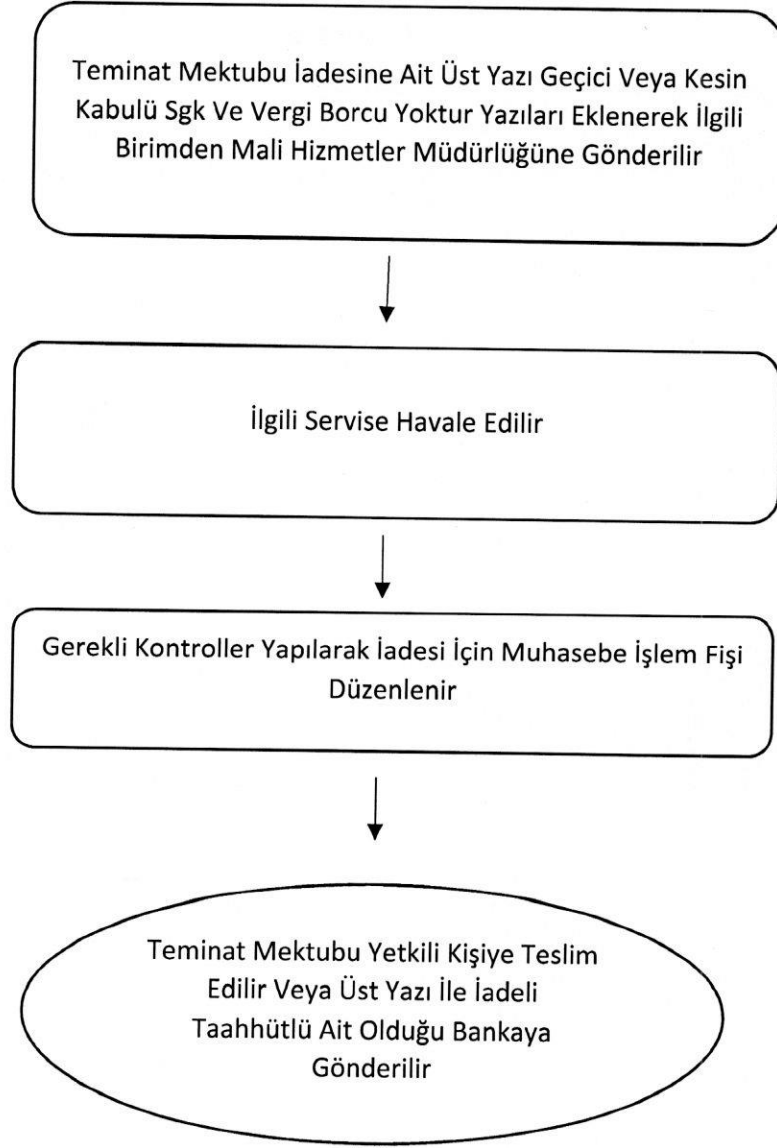


Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 39. Maddesine göre gelecek yıla devreden ödenekler ve yıl sonu ödenek iptal işlemleri yapılarak muhasebeleştirilmek üzere sistem üzerinde muhasebe servisine gönderilir.

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Ali Kemal ÖZDEMİR
Mali Hizmetler Müdürü

TEMİNAT MEKTUPLARI İADE İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

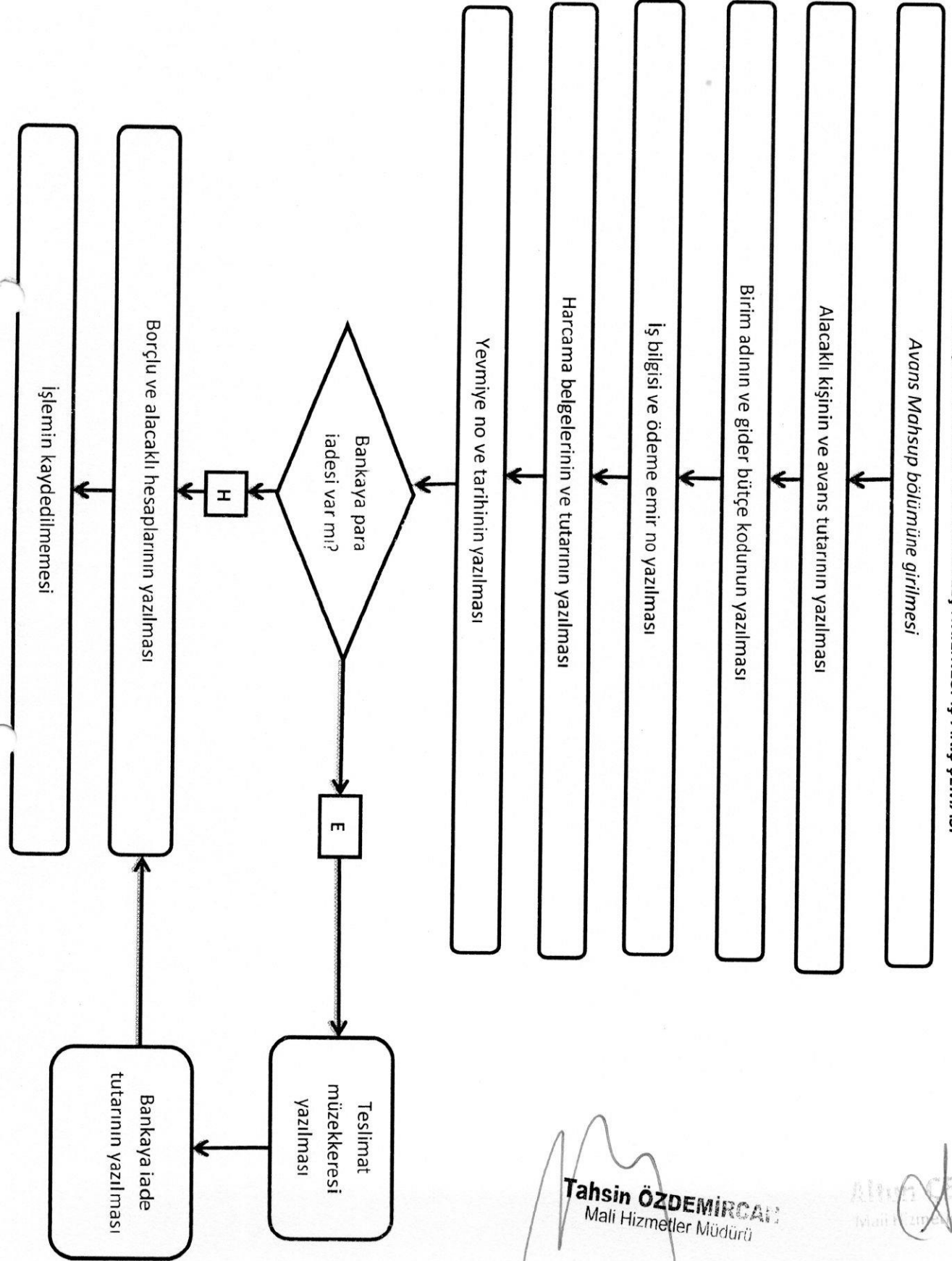


Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

ÖZDEMİR
Mali Hizmetler Müdürü

MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

AVANS KAPATMA İŞLEMLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

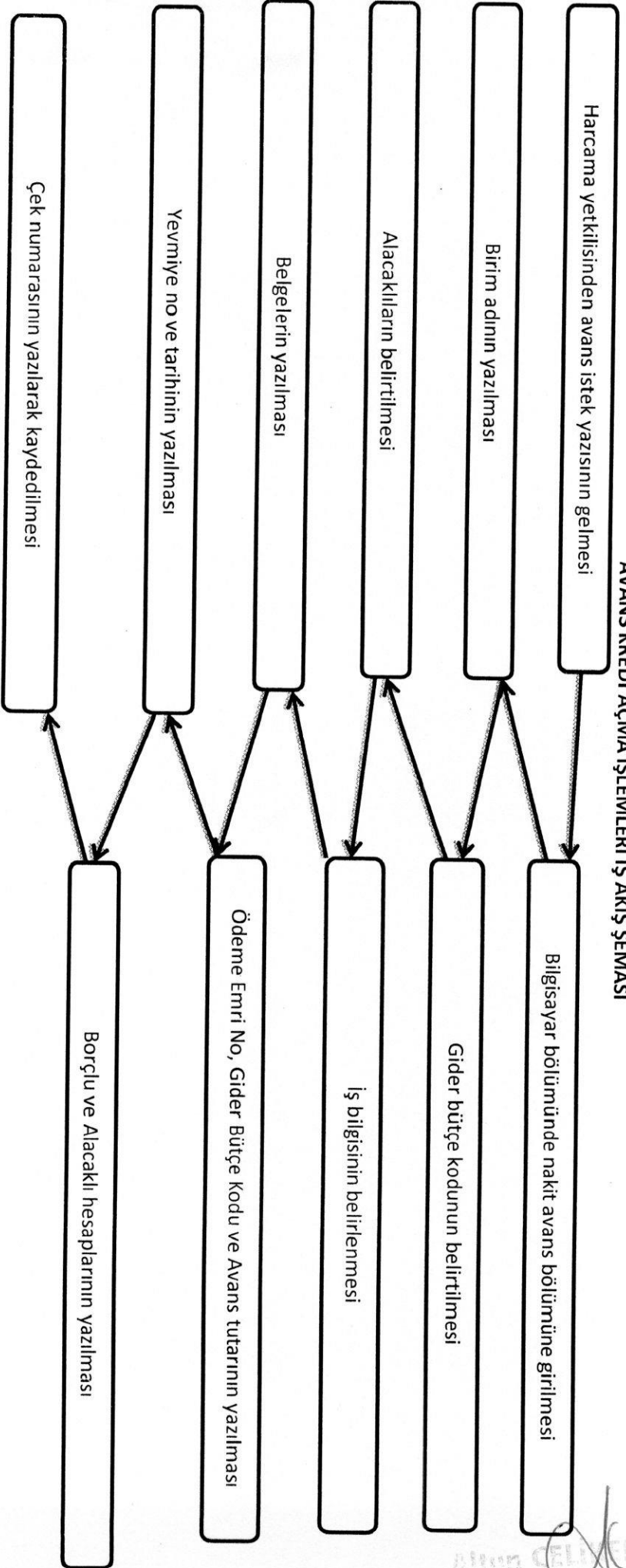


Tahsin ÖZDEMİRCAK
Mali Hizmetler Müdürü

Aliya ÇELİK
Mali Hizmetler Uzmanı

MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

AVANS KREDİ AÇMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan SELİNER
Mali Hizmetler Müdürü

GELİRLERİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ

Bankalardan günlük ekstre alınması

Alınan banka ekstrelerinden hesaplara yatan tutarların tespit edilmesi

Niteliği tespit edilemeyen tutar var mı

333 nolu emanet hesabına alınması

Niteliği tespit edilen tutarlar 333 nolu emanet hesaptan çıkartılarak ilgili birimden tahsilat müzekkeresi alınır ve gelir kalemine mahsubu yapılır

Dışarıdan yatırılan tutarlar hangi birim ile ilgiliyse o birime teslimat müzekkresi düzenletirilmesi

İlgili birimden günün tüm tahsilat müzekkerelerinin ve tahsil şefliğinden günlük gelir bordrosunun alınması

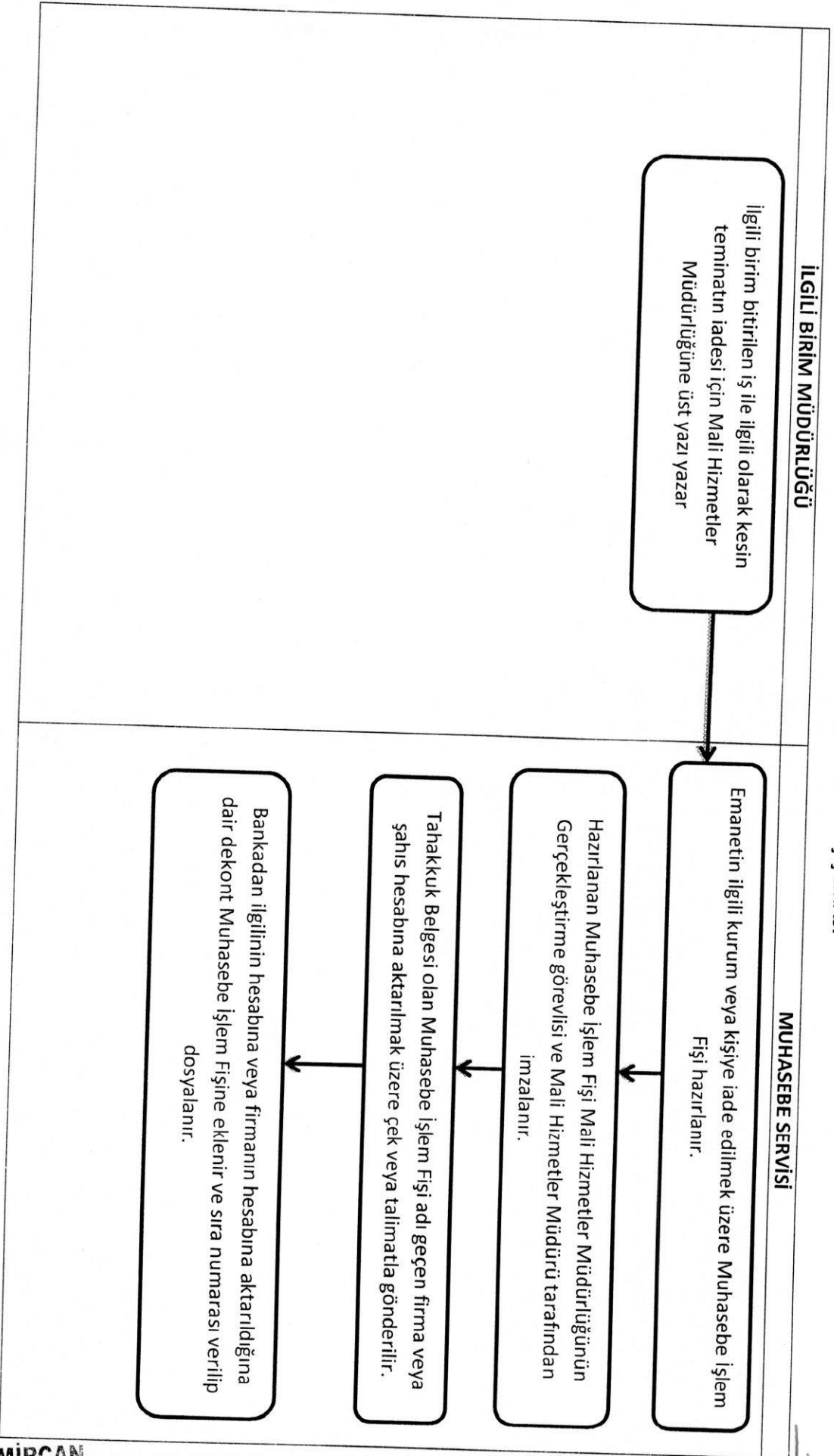
Gelirin muhasebeleştirilmesi, 800 nolu bütçe gelirleri hesabına kaydının yapılması

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Alihan ÇAYIR
Mali Hizmetler Müdürü

MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

EMANET İŞ VE İŞLEMLERİN AKIŞ ŞEMASI



Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Uzmanı

KESİN TEMİNAT

İhalenin Kesinleşmesinden Sonra Yüklenici İle Sözleşme İmzalanmadan Önce Teklifin % 6'sı Oranında İl Özel İdaresi Hesaplarına Nakit Ödenir ya da Teminat Mektubu Verilir

Nakit Olarak Yatırılan Paralar Emanet Hesabına Alınarak Muhasebeleştirilir(330 Hesaba Alınır)

Geçici ve Kesin Kabul İşlemlerinden Sonra Harcama Biriminin Üst Yazısı ve Harcama Yetkilisi Onayı İle Kesin Teminat İşin Mahiyetine göre Sgk İlişiksiz Yazısı ve Vergi Borcu Yoktur Yazısı Alınarak İade Edilir

Kesin Teminatların Harcama Yetkilisinin Onayı İle İlgililerine Ödenir ya da Teminat Mektubu İade Edilir

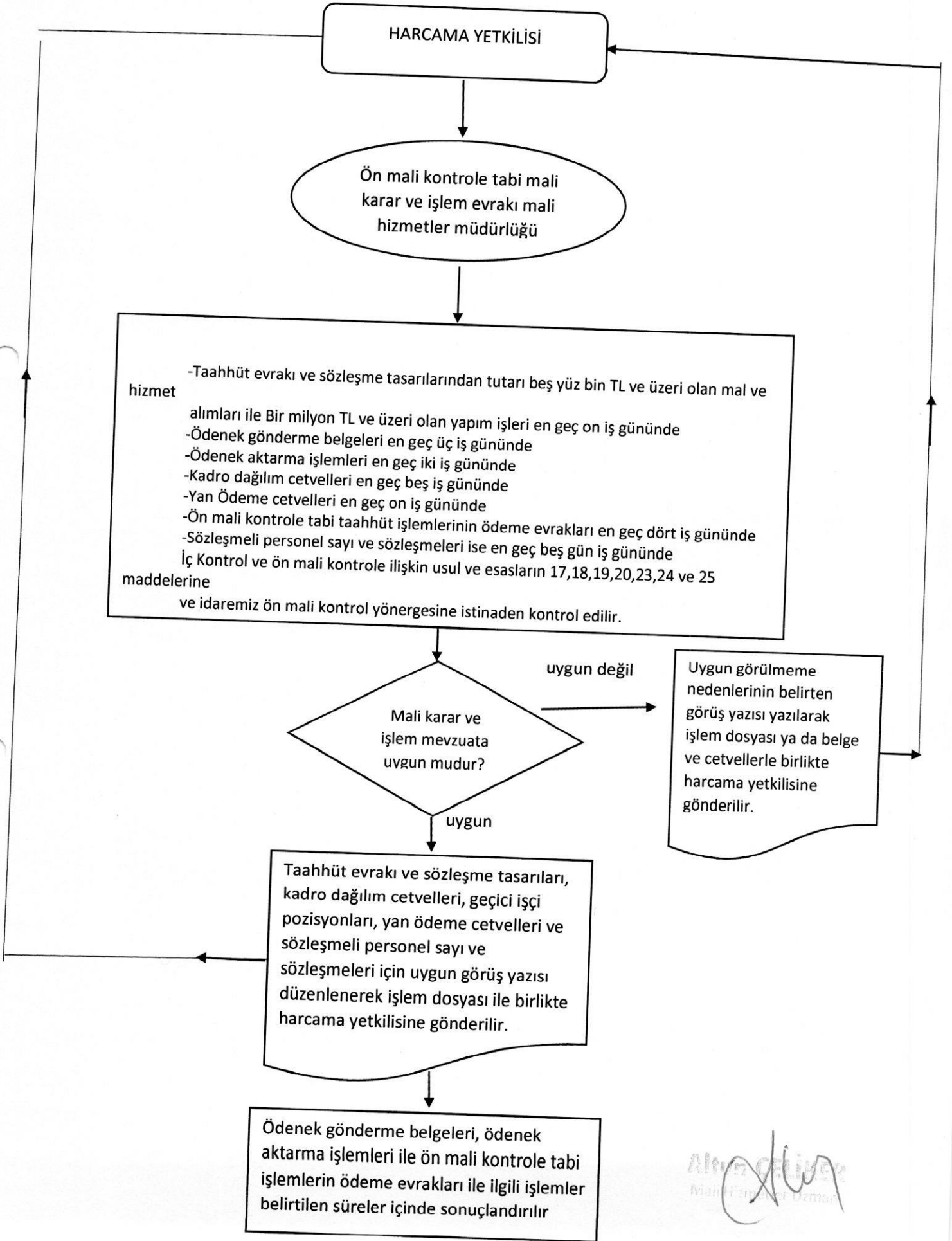
Encümen, Kesin Hesabı İnceleyerek Görüşünü Bildirir

Kesin Hesap, Mayıs Ayı Meclis Toplantısında Görüşülmek Üzere Ekleri İle Birlikte Üst Yöneticiye Sunulur

Tahsin ÖZDEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

Ali Kemal ÇELİK
Mali Hizmetler Uzmanı

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bir önceki yılsonunda tüm harcama birimlerine birim faaliyet raporlarını ocak ayının 15 ine kadar hazırlayarak Müdürlüğümüze göndermeleri yazı ile duyurulur. Harcama birimleri, birim faaliyet raporlarını belirtilen süre içinde hazırlayarak, konsolide edilmek üzere Müdürlüğümüze gönderir

Birimlerden gelen faaliyet raporlarında yer alan bilgi ve verilerin Özel İdare stratejik planı, yılı performans programı ve idare kesin hesap ile harcama birimlerinin bir önceki yıl bilgi ve verileri dikkate alınarak birim bazında kontrolünün yapılarak ayrıca harcama yetkilisi tarafından güvence beyanının imzalanıp imzalanmadığı kontrol edilir.

Birim Faaliyet Raporları kontrol edilir. Eksik bilgi var mı

İlgili harcama birimine iade edilir

H

Birim faaliyet raporları konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu taslağı hazırlanır. Mali Hizmetler Müdürü tarafından «Mali Hizmetler Birim Yöneticisi İç Kontrol Güvence Beyanı» imzalanır ve Üst Yöneticiye gönderilir.

Valilik Makamınca İdare Faaliyet Raporu incelenir. «Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı» imzalar.

Üst Yönetici tarafından imzalanan İdare Faaliyet Raporu en geç Mart ayında Meclise sunulur, Mart ayı sonuna kadar kamuoyuna duyurulur.

Aliye ÇAKIR
Mali Hizmetler Müdürü

PERFORMANS PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bütçe çalışmaları ile Performans Programı çalışmaları başlar. İdaremiz Stratejik Planında yer alan Amaç ve Hedeflere uygun olarak o yıl gerçekleştirilecek Performans Hedefleri belirlenir.

İlgili harcama birimlerine yazı ve şablon gönderilerek Performans Programında gerekli olan tabloların doldurulması istenir. Harcama birimlerinden gelen bilgiler doğrultusunda Performans Hedef ve Göstergeler kesinleşir

Performans hedeflerinden sorumlu olan birimler belirlenir.

Birim bütçeleri göz önüne alınarak harcama birimlerince sağlanan maliyet bilgileri konsolide edilir. Performans Programının son düzenlemeleri yapılarak konsolide hale getirilir ve Üst Yönetici onayına sunulur

Performans programları, üst yöneticileri tarafından bütçe teklifleri ile birlikte ilgili mevzuatında belirlenen tarihte İl Genel Meclisine sunulur. Üst yöneticiler tarafından Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır.

ALINIZ KURUM
Mali Uzmanlar Uzmanı

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Üst Yönetici tarafından harcama birimlerine stratejik planın hazırlık çağrısının yapılması

Çalışma gruplarının oluşturulması

İç ve dış paydaş görüşlerinin alınması için anket yapılması

Harcama birimlerinden mevcut durumun belirlenmesi amacıyla bilgi alınması

Misyon ve Vizyonun belirlenmesi

Swot analizinin yapılması

Hedeflerin belirlenmesi ve stratejilerin oluşturulması

Hedeflerin maliyetlerinin çıkarılması

Stratejik plan taslağının oluşturulması

Stratejik plan taslağının valiye sunulması ve Onayın alınması

Stratejik planının İl Genel Meclisine sunulması

Stratejik Planın kitap haline getirilip kamuoyuna duyurulması

İçişleri Bakanlığına ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi

Alınan
Wali H. M. Uzman