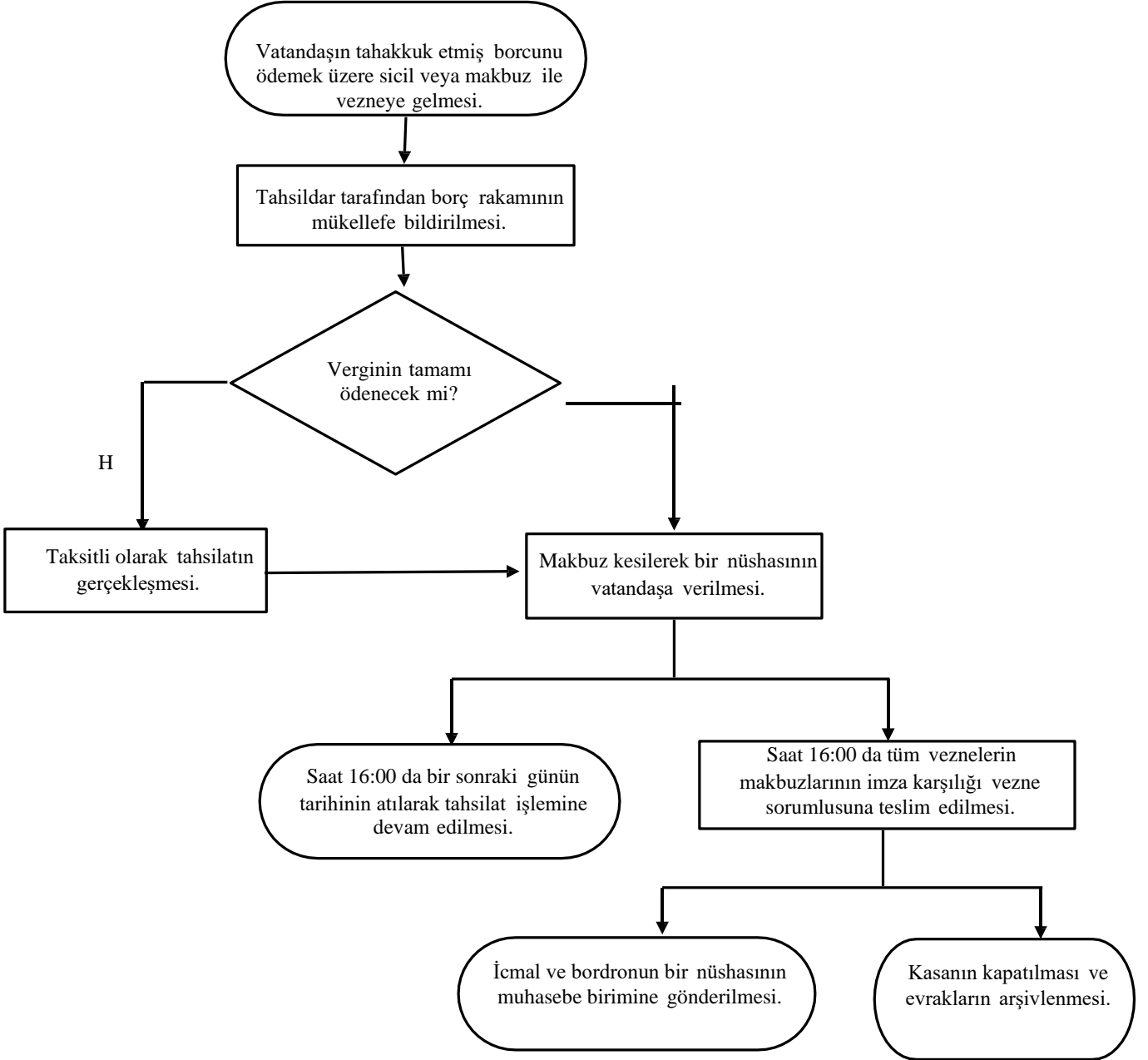




T.C.  
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

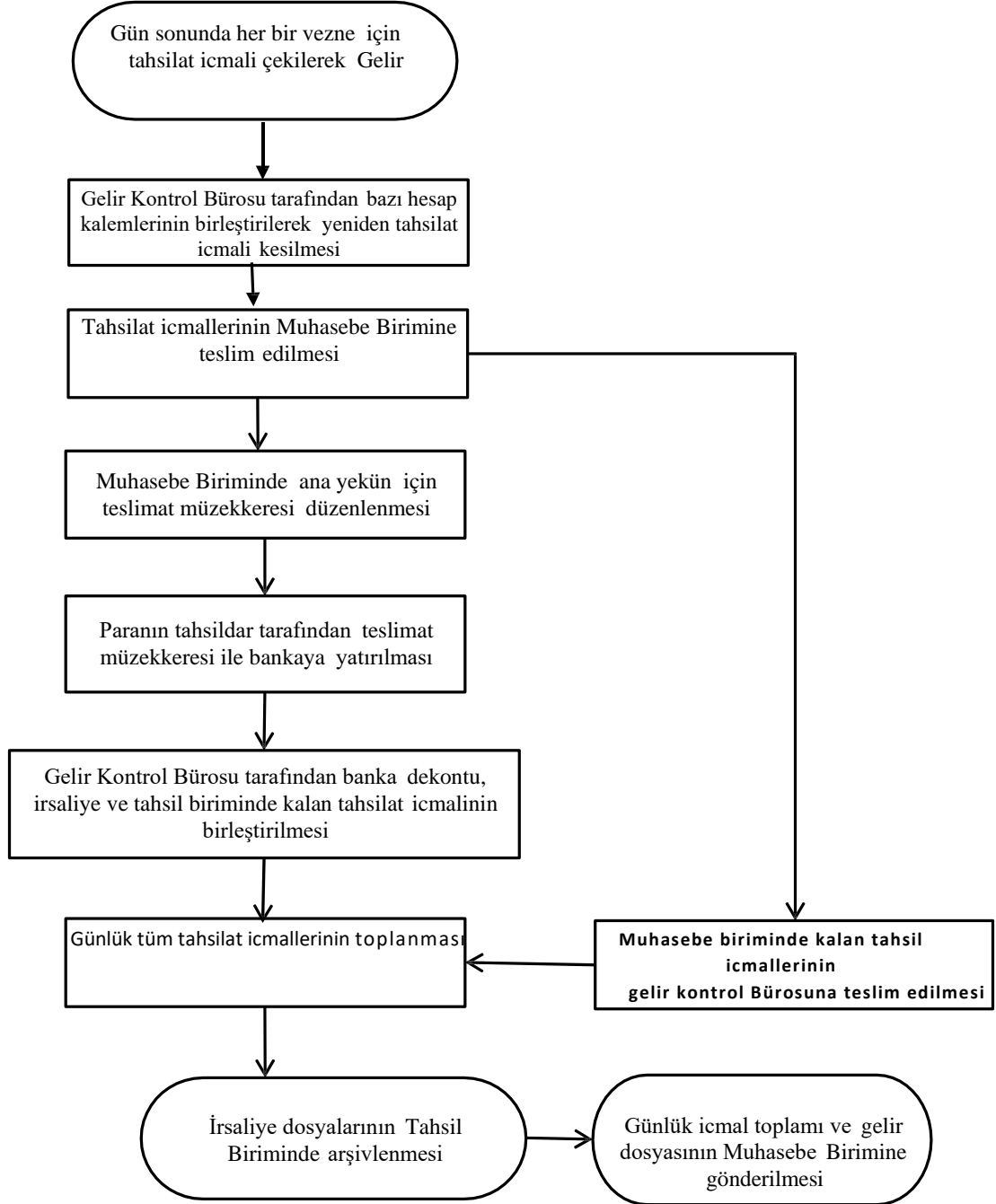
VEZNE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.  
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

VEZNE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.  
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLERMÜDÜRLÜĞÜ

BANKA İLE TAHSİLAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞŞEMASI

Vatandaşın borç tahakkuk tutarını anlaşmalı banka hesabın ayatırması

Ertesi gün banka ekstrelerinin Muhasebe Servisine gelmesi

Muhasebe Birimi tarafından ekstre bilgisinin Gelir Kontrol Servisine bildirilmesi

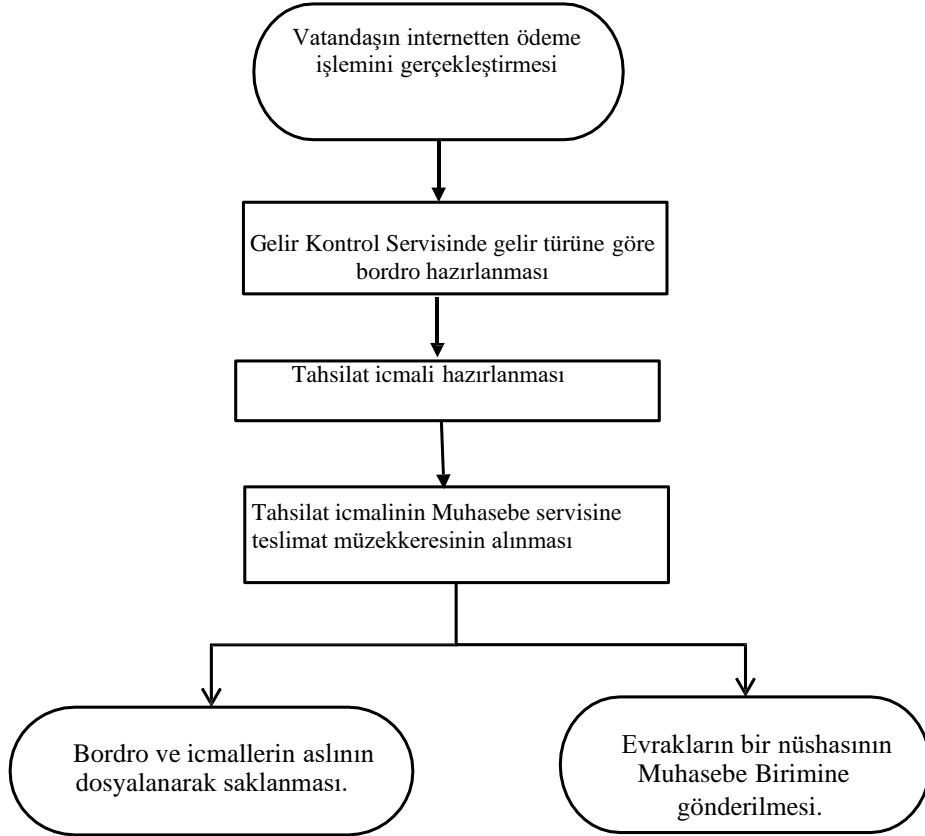
İlgili tarihe göre icmal kesilmesi

İcmalin bir nüshasının Gelir dosyasına konularak Muhasebe Birimine gönderilmesi diğer nüshasının irsaliye dosyasına konularak arşivlenmesi



T.C.  
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLERMÜDÜRLÜĞÜ

İNTERNETTEN TAHSİLAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.  
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLERMÜDÜRLÜĞÜ

POSTA ÇEKİ İLE TAHSİLAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Vatandaşın tahakkuk etmiş borcunu belediye posta çeki hesabına yatırması.

Hesap bildirimine göre ödeme çeşitlerinin belirlenmesi.

Tahsilat icmalinin çekilmesi.

Tahsilat icmalinin Muhasebe Servisine teslim edilmesi.

Posta çeki hesabındaki para belli bir limite ulaştığında PTT tarafından hesap bildiriminin gönderilmesi.

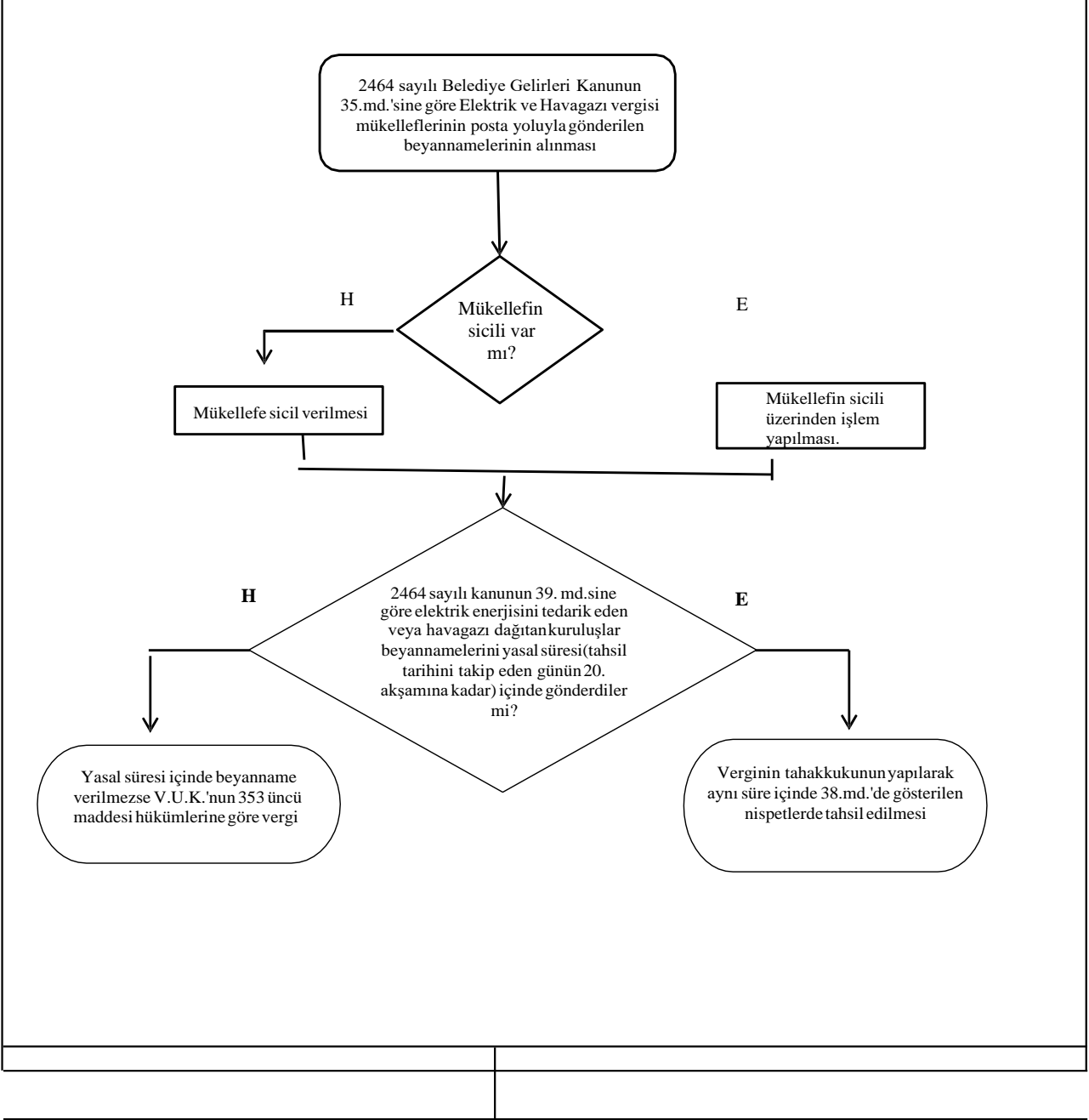
Raporların teslimat müzekkeresi ve yatırılan banka dekontu ile birlikte dosyalanarak saklanması.

Evrakların bir nüshasının muhasebe birimine gönderilmesi.



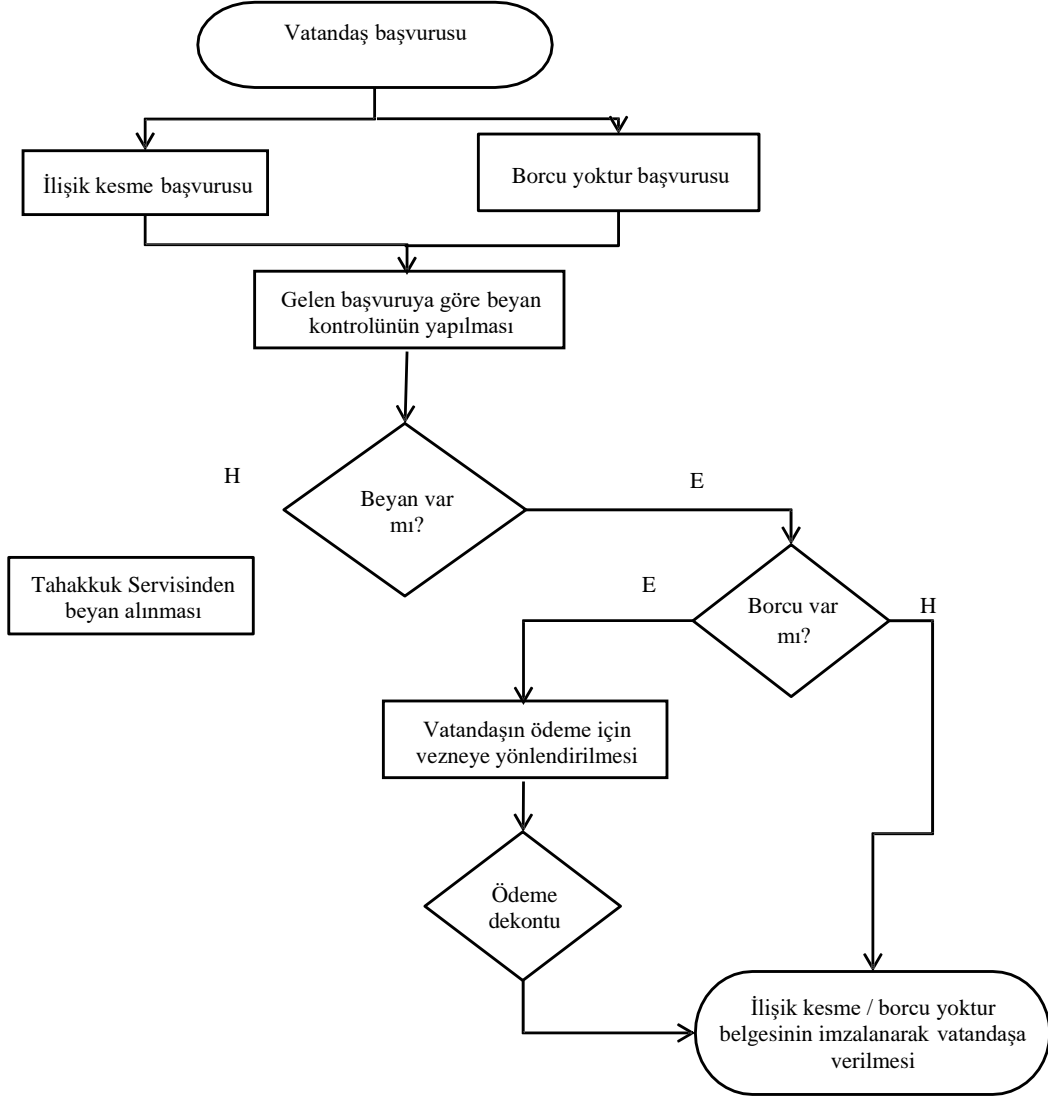
T.C.  
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.  
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
BORÇ SORGULAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.  
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÖDEME EMRİ DÜZENLENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Vergi / ceza / vergi taksitlerini ödemeyen mükelleflerin tespit edilmesi

Adres kontrollerinin yapılması

Tespit edilen mükelleflere ödeme emri işlenmesi

Ödeme emri ihbarnamesinin matbu evrağa çekilmesi

Kayıt numarası verilmesi ilgili sorumlu taraftan imzalanması

Ödeme emri tebliğ zarflarına adreslerin yazılarak

Zimmet defterine ödeme emri kayıtlarının

Mükellefe tebliğ edilmek üzere tebligat görevlisine

Tebliğ edildi

H

E

Tebliğat görevlisi tarafından gönderim listesinin ve iade gelen ödeme emri belgelerinin teslim edilmesi

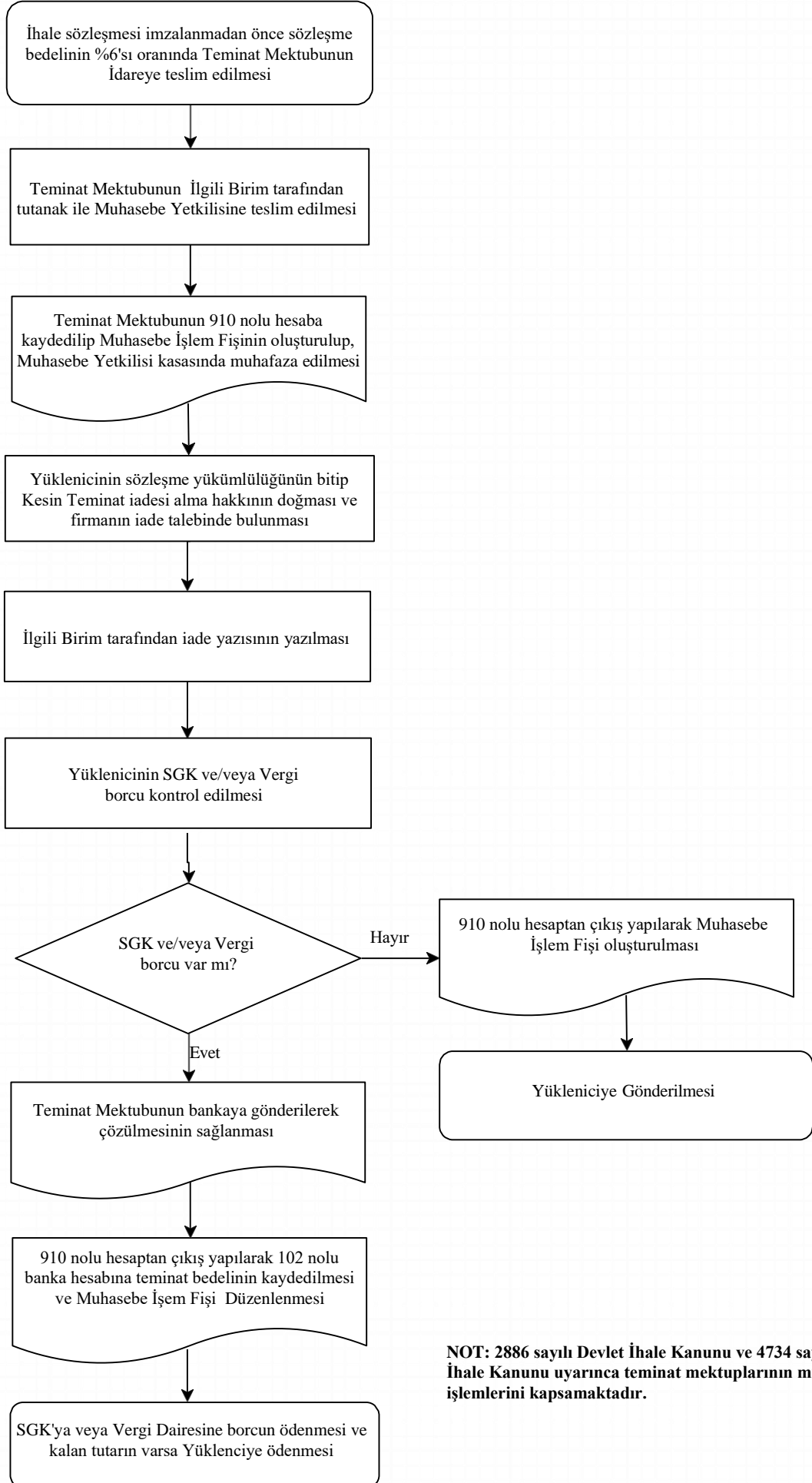
E

Teslim alan mükellef 7 gün içinde ödeme yaptı mı?

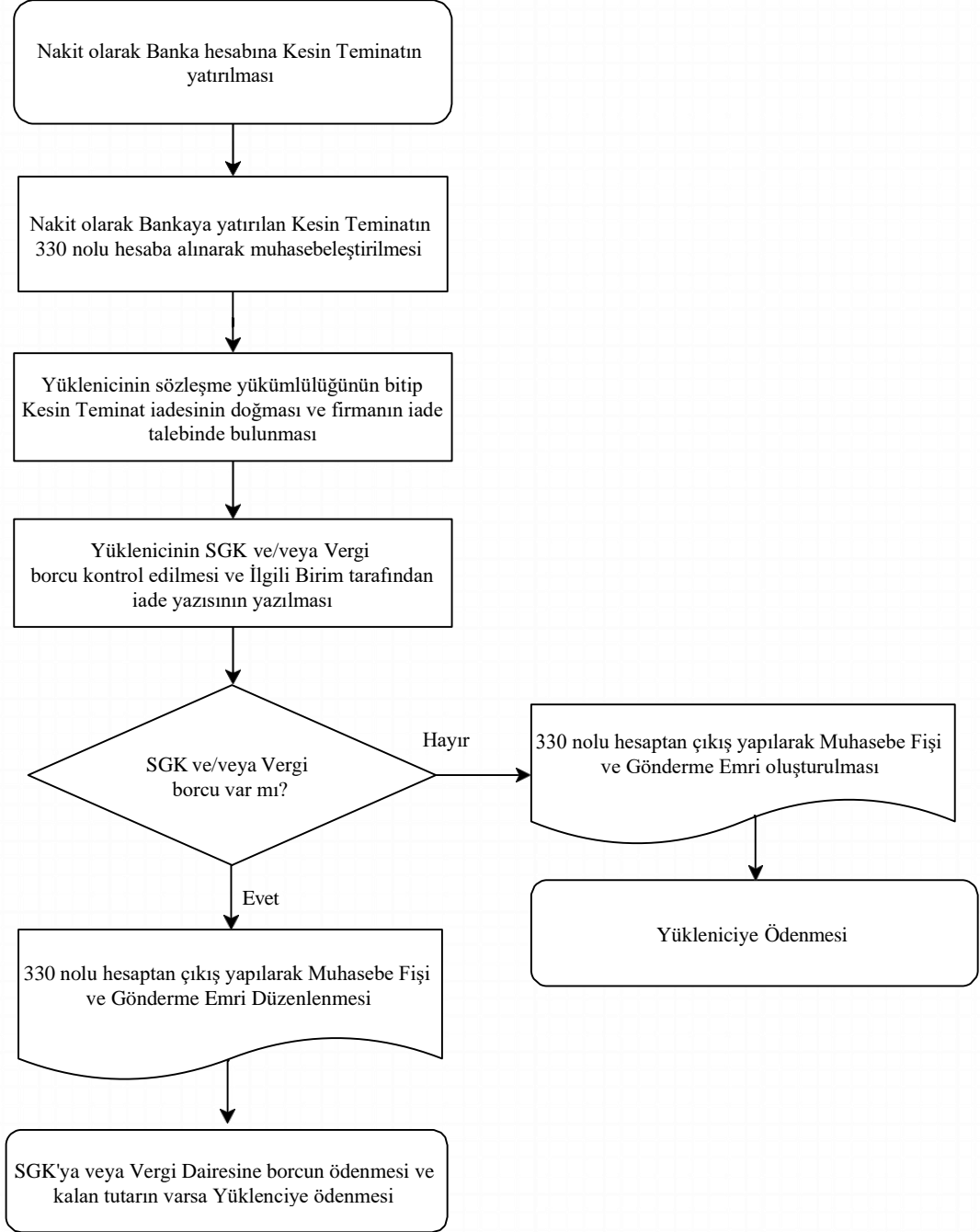
H

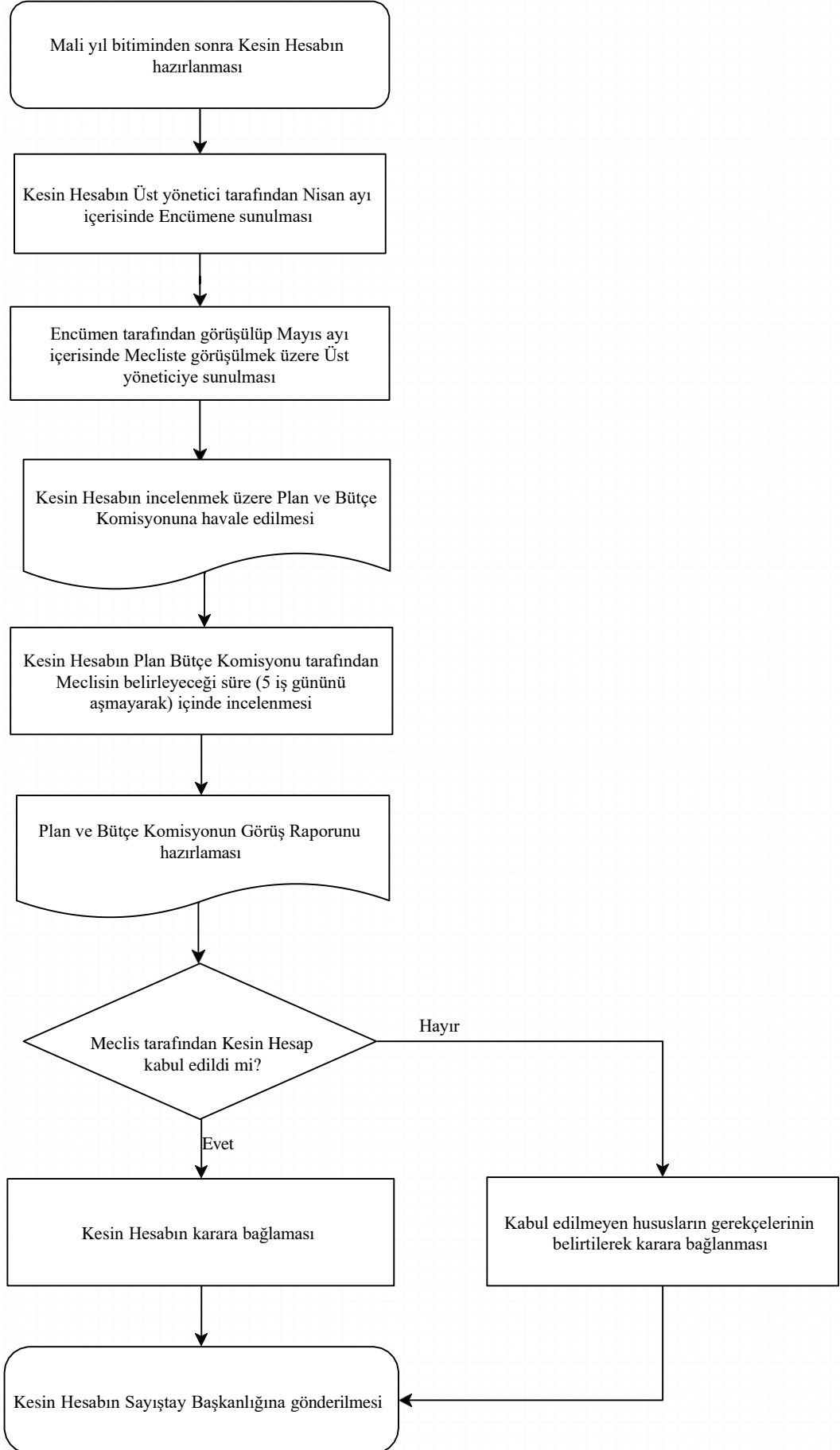
Dosyasına işlenmesi

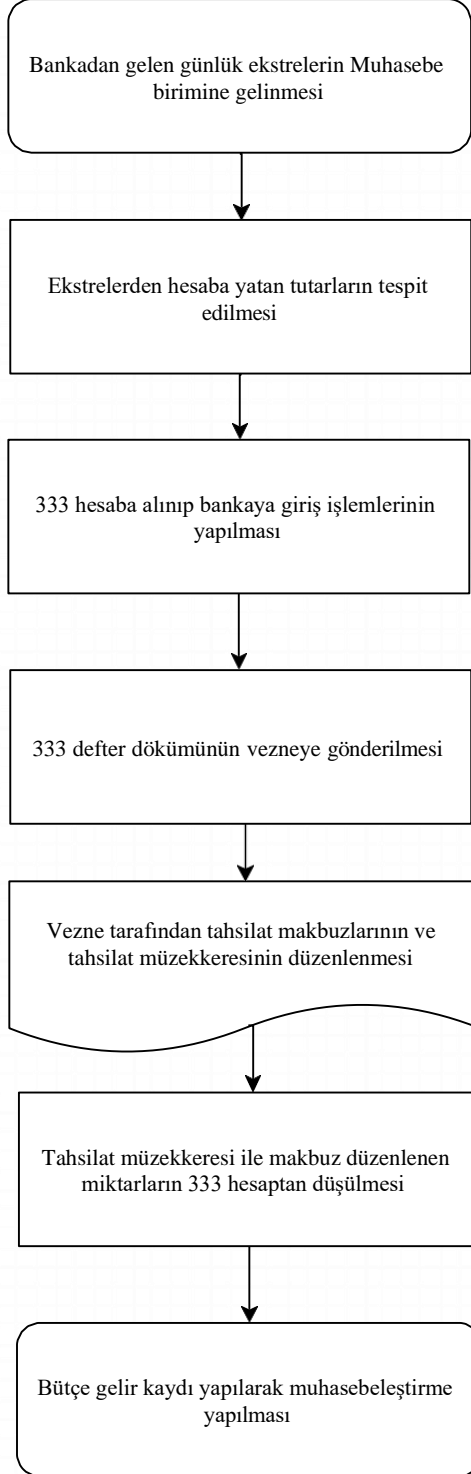
İcra takip servisine bilgi verilmesi

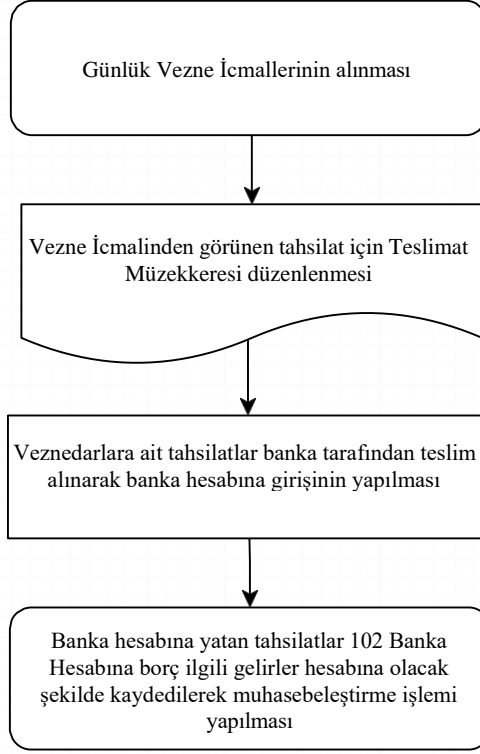


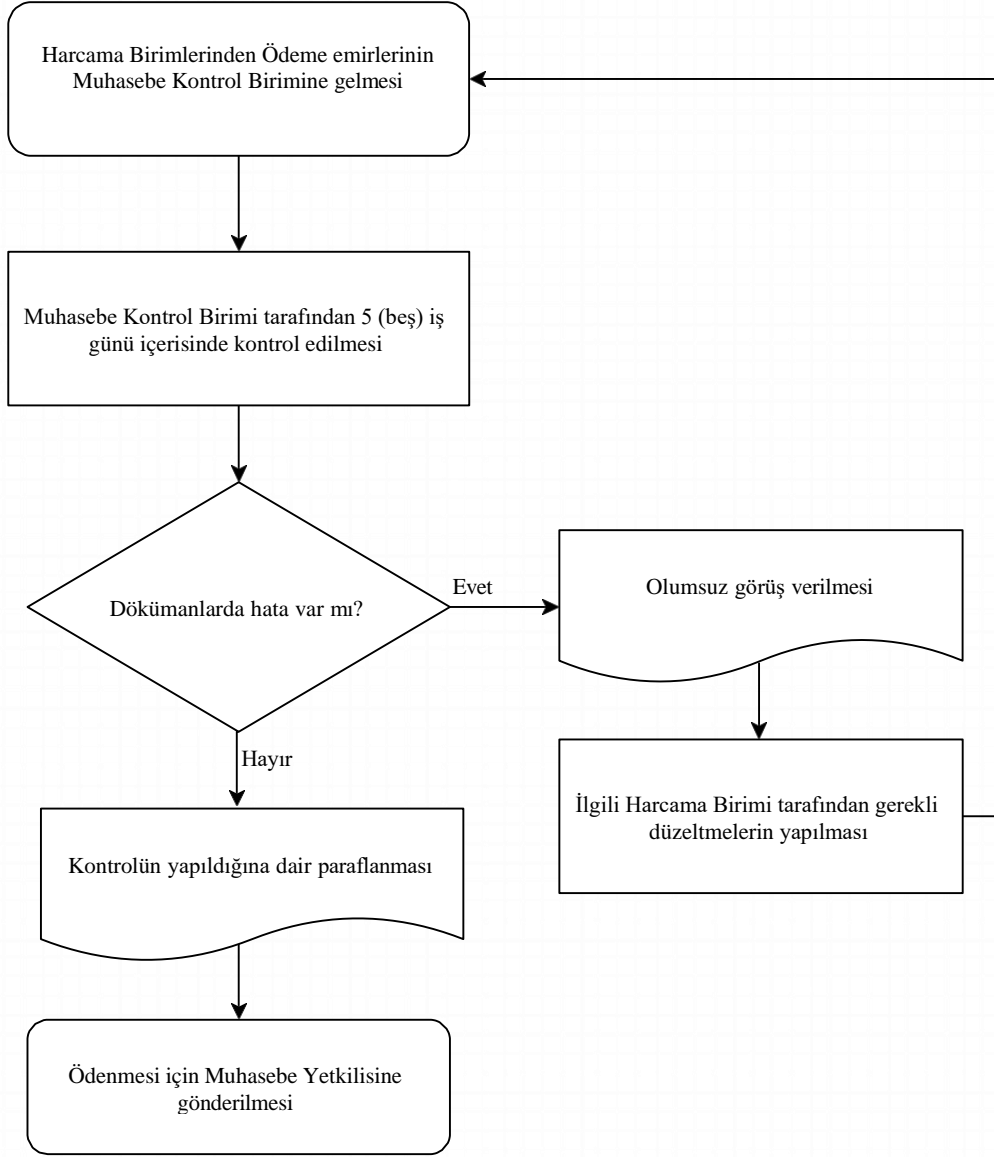
**NOT: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca teminat mektuplarının muhasebeleştirme işlemlerini kapsamaktadır.**











**NOT: Olumlu veya Olumsuz Görüş verilmesi uyarıcı niteliktedir. Harcama yetkilisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.**



**NOT: Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca cetvellerin konsolide işlemi yapılır ve Kesin Hesaba bağlanır.**



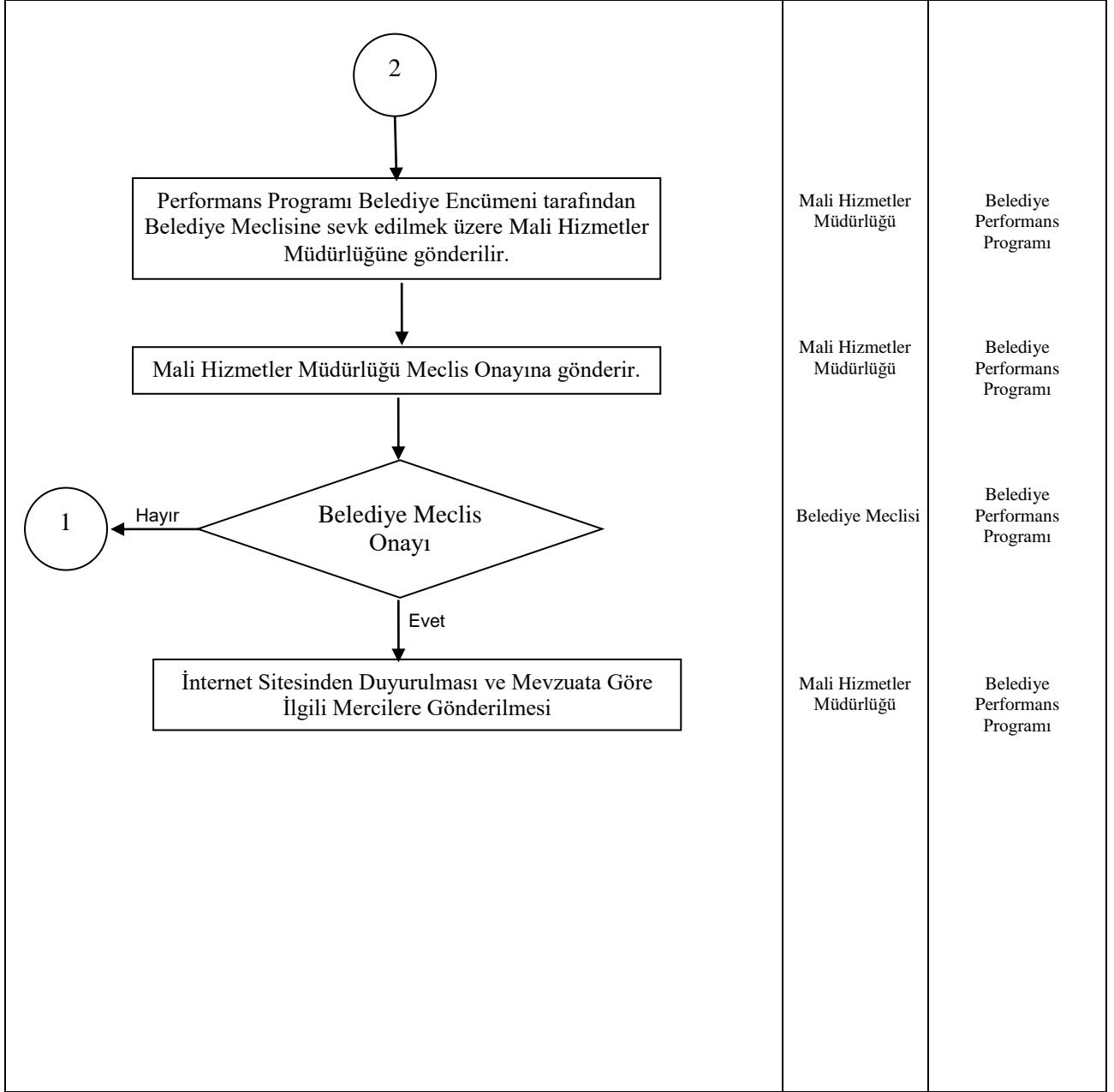


## PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI SGB

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Belediyenin harcama birimleri tarafından program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflere yönelik performans hedef ve göstergelerinin belirlenmesi.</p>	Üst Yönetici Mali Hizmetler Müdürlüğü	5018 Sayılı Kanun 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
<p>Belirlenen hususların, üst yönetici tarafından duyurulması.</p>	Üst Yönetici	Stratejik Plan Yazı ve Ekleri
<p>Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Buna göre hazırlayacakları birim performans göstergelerinin içeren Birim Performans Programlarının Birimimize gönderilmesi.</p>	Harcama Bir./SGB	Stratejik Plan Birim Performans Programları
<p>Uygunluk Kontrolü</p>	Üst Yönetici SGB	Birim Performans Programları Yazı ve Ekleri
<p>1</p> <p>Birim Performans Programlarının Konsolide edilerek Belediye Performans Programının hazırlanması</p>	Üst Yönetici SGB	Belediye Performans Programı
<p>Belediye Encümenine gönderilmesi</p>	Belediye Encümeni	Belediye Performans Programı
<p>Uygunluk Kontrolü</p>	Belediye Encümeni	Belediye Performans Programı
<p>2</p>		



## PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI SGB





ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SGB PROJE HAZIRLAMA  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Hibe/Fon Kaynak Arayışı	SGB Personeli	
Hibe/Fon kaynağının Proje Çağrısına Çıkması	Hibe/Fon Kaynağı Kurum	
Hibe/Fon Başvurusu İçin Üst Yönetici Onayı	Birim Müdürü ve Sorumlusu	
Proje Fikrinin Geliştirilmesi	SGB Personeli	Taslak Dokümanlar
Proje Başvurusu için Gereken Dokümanların Hazırlanması	SGB Personeli	Taslak Dokümanlar
Proje Bütçesinin Belirlenmesi	SGB Personeli	Taslak Dokümanlar
Başvurunun Yapılması Yönetici Onayı	Başkan	Taslak Dokümanlar
Projenin Başvurusunun Yapılması	SGB Personeli	Nihai Proje Dosyası
Hibe Kaynağı İlgili Kurumun Projeyi Onaylaması	Hibe/Fon Kaynağı Kurum	Web sitesi/Üst Yazı Duyuruları
Projenin Yürütülmesi	SGB Personeli	Proje İçeriği
Nihai Rapor Hazırlanması	SGB Personeli	Yürütülen Proje Nihai Raporu
Bitiş		

## Stratejik Yönetim Süreci

- Planın sahiplenilmesi
- Planlama sürecinin organizasyonu
- Hazırlık programı

### STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Planlama sürecinin  
planlanması

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgeleri analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- PESTLE analizi
- GZFT analizi

### DURUM ANALİZİ

Neredeyiz?

- Misyon
- Vizyon
- Temel değerler

### GELECEĞE BAKIŞ

Nereye ulaşmak istiyoruz?

- Amaçlar
- Hedefler
- Performans göstergeleri

### STRATEJİ GELİŞTİRME

- Performans hedefleri
- Performans göstergeleri
- Faaliyetler
- Projeler
- Maliyetlendirme
- Bütçeleme

### PERFORMANS PROGRAMI

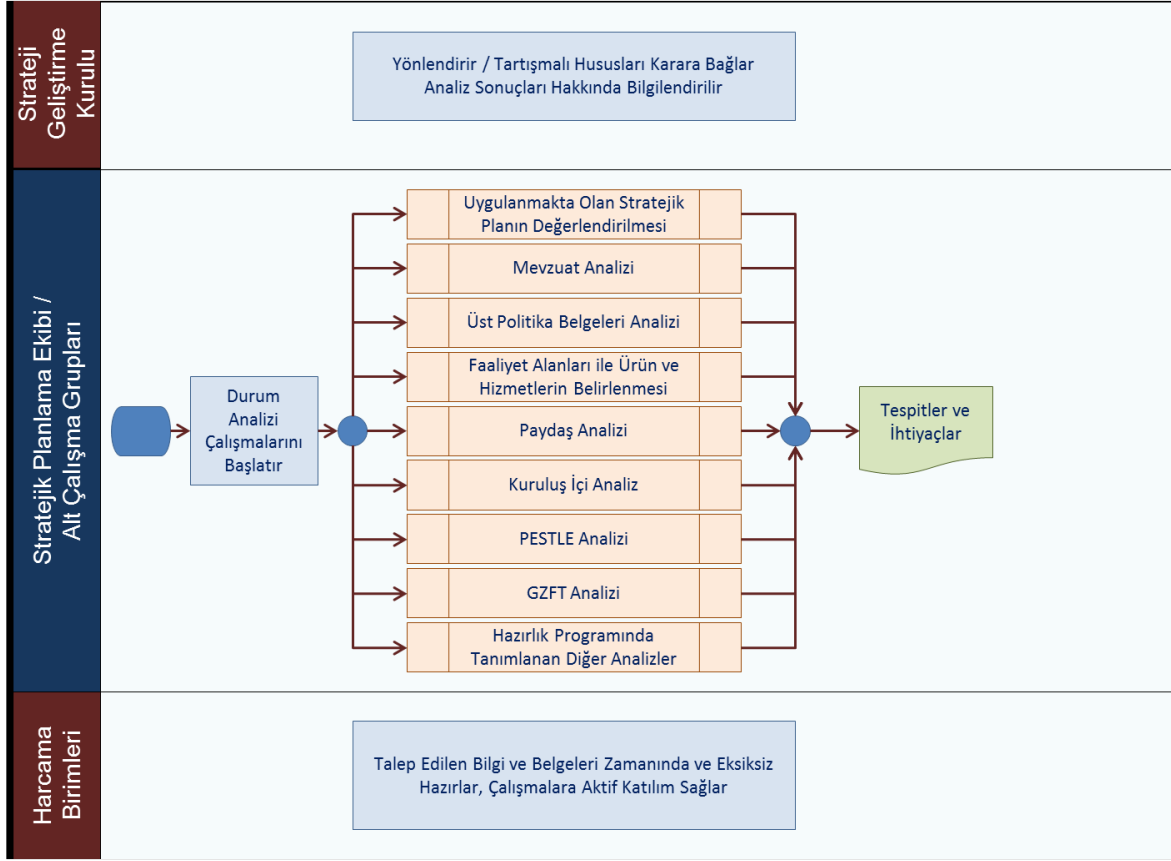
Gitmek istediğimiz yere  
nasıl ulaşabiliriz?

- Stratejik plan izleme toplantısı
- Stratejik plan değerlendirme toplantısı
- Faaliyet raporu
- İç denetim

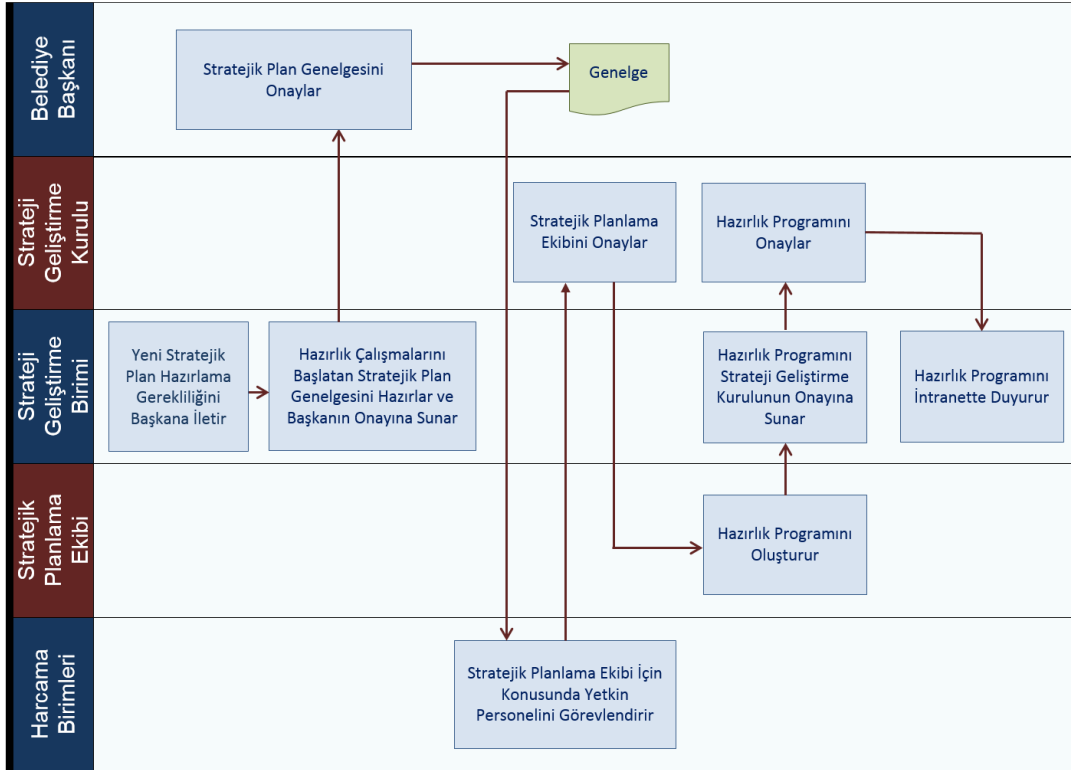
### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Başarımızı nasıl takip eder  
ve değerlendiririz?

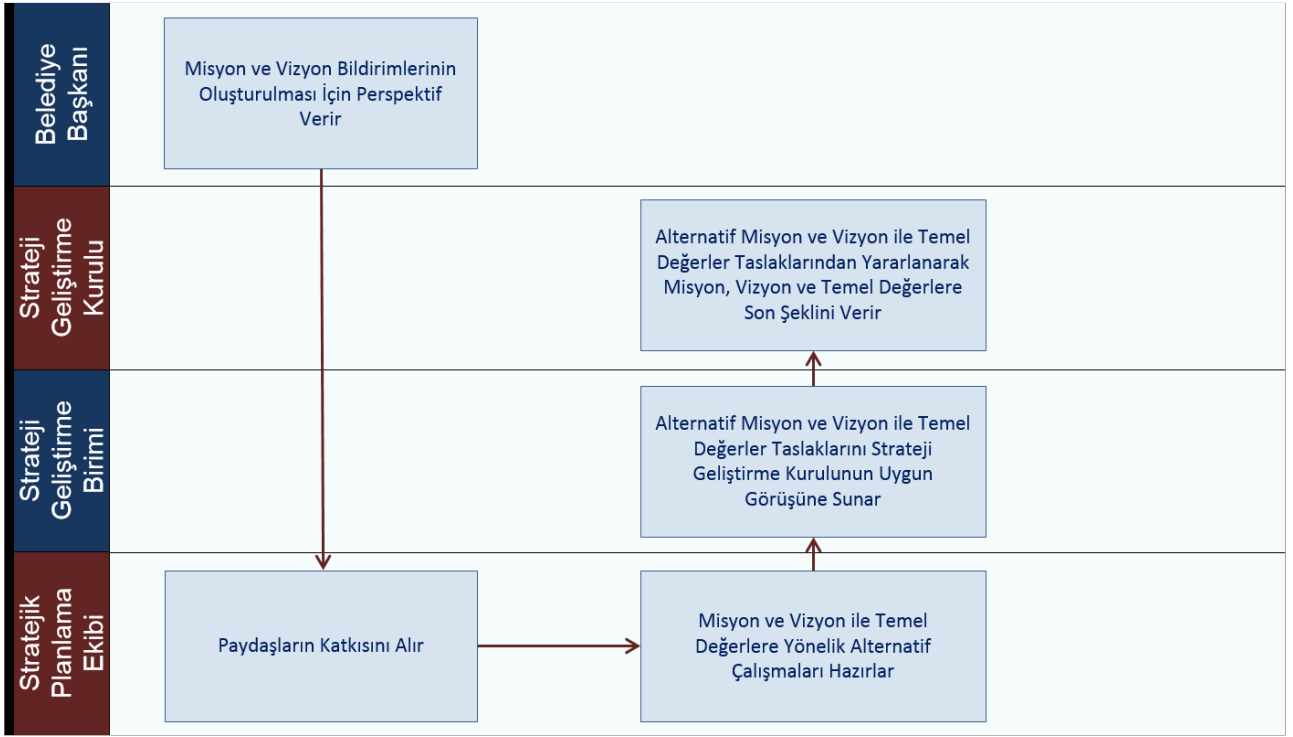
## Durum Analizi Süreci



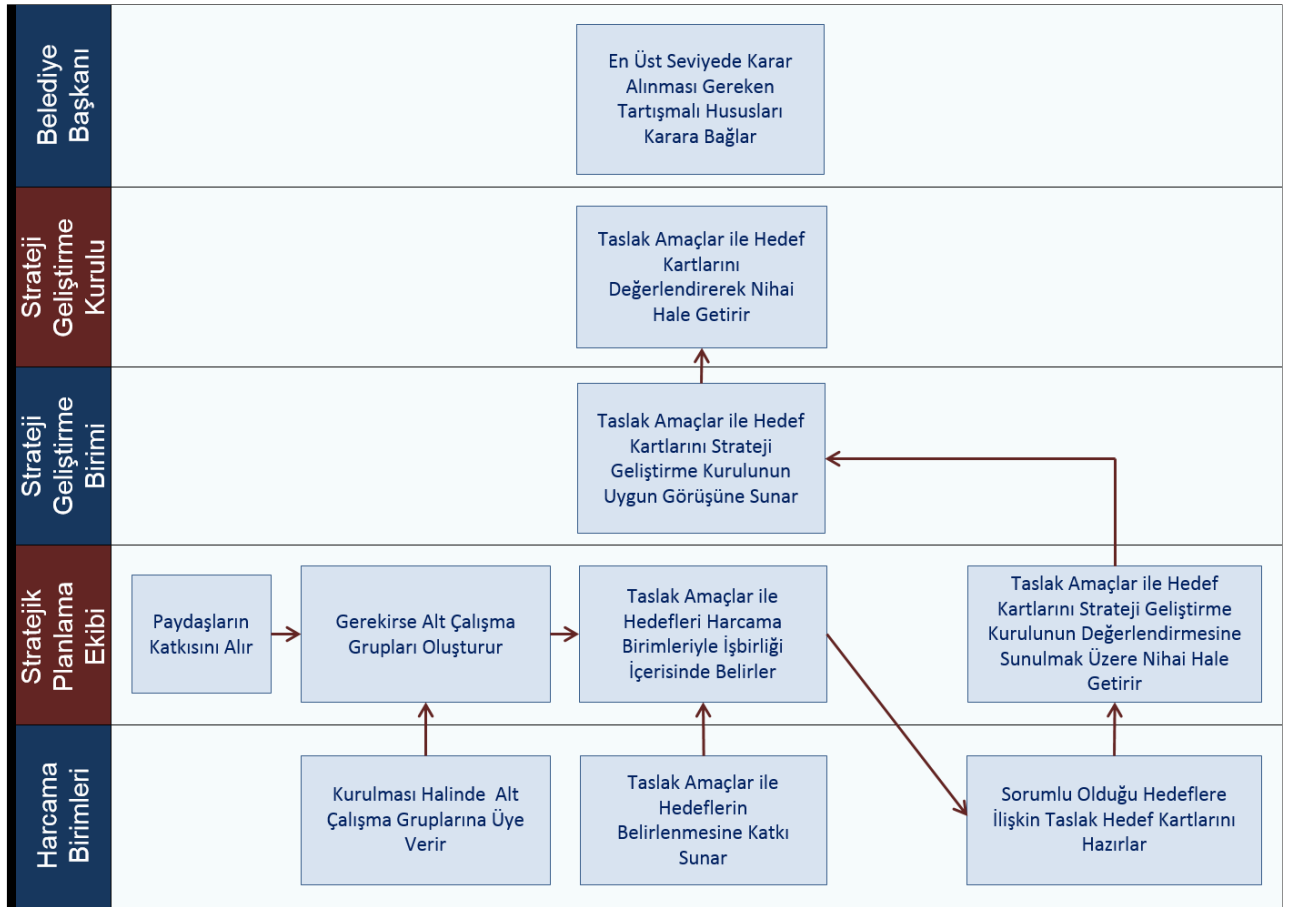
## Stratejik Plan Hazırlık Süreci



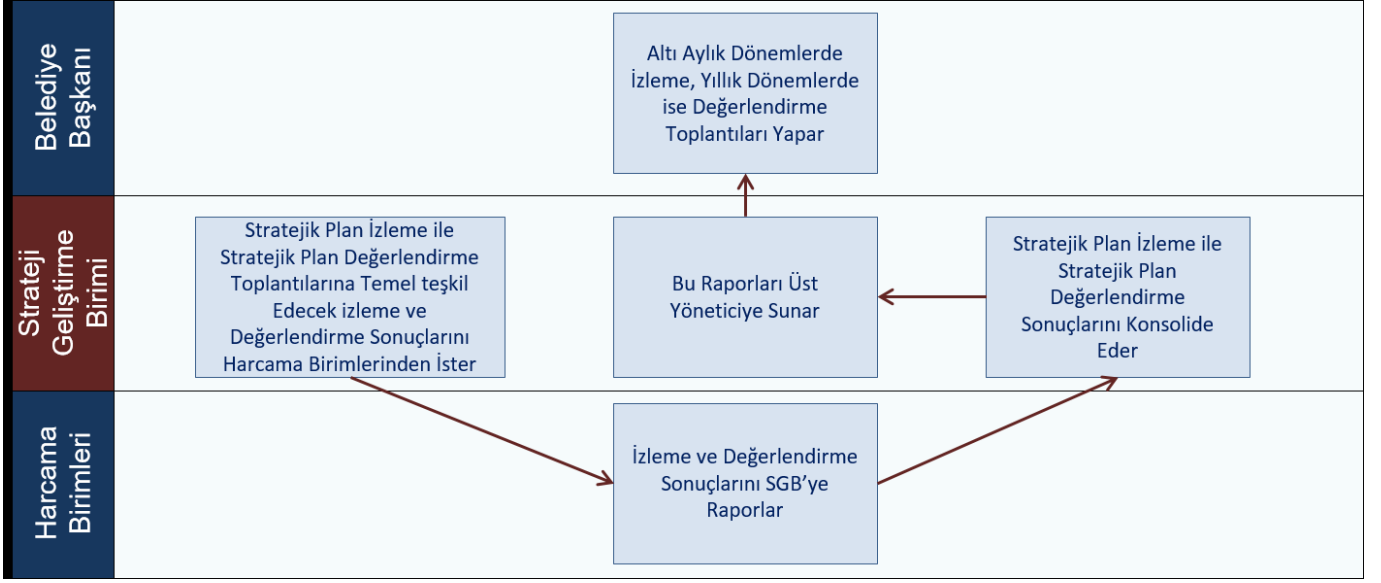
## Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Süreci



## Strateji Geliştirme Süreci



## İzleme ve Değerlendirme Süreci





ALTIEYLÜL BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SGB YAZIŞMALAR  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
	<p>Gelen Evrak</p>		
Evrak Kayıt Sorumlusu	<p>Yazışma İşlemleri</p>	Belediye içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Müdürü Birim Müdürlüğü Personeli	<p>Yazı ve ekleri uygun mu?</p>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Müdürü Birim Müdürlüğü Personeli	<p>Evrak paraflanır ve imzalanır.</p>	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Birim Müdürü Birim Müdürlüğü Personeli	<p>Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.</p>	Strateji Geliştirme Birimi Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Müdürü Birim Müdürlüğü Personeli	<p>Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.</p>	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Strateji Geliştirme Birimi Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri



**ALTIEYLÜL BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SGB GENEL**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Müdürü Birim Sorumlusu		Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Birim Müdürü tarafından Birim sorumlusuna yönlendirilir.	EBYS
Birim Müdürü Birim Sorumlusu		Birim Sorumlusu kendisi veya birim içi göreve göre ilgili personele görevi iletir.	EBYS
Birim Müdürü SGB		- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, - Stratejik Plana uygun şekilde hazırlanan Performans Programını hazırlamak ve bütçe uygunluğunu izlemek.	EBYS Performans Programı
Birim Müdürü SGB		-Mevzuata uygun şekilde ortak akıl yöntemi ile Stratejik Planın Hazırlanmasının sağlanması _Tüm analizleri yaparak hedef kartı tablolarının oluşturulması -Stratejik planın izlenmesi ve raporlanması -Stratejik Planın güncellenmesi gerekliliğinin kontrolü ve revizyonu	Eğitim, Çalıştay, Toplantı, Stratejik Plan
Birim Müdürü Birim Sorumlusu Birim Mali İşlemlerden Sorumlu Personel		- Birimin faaliyetlerine yönelik olarak maliyet ihtiyaçlarının hesaplanması -Personel puantajlarını hazırlamak. -İlgili evrakları düzenleyip Destek Hizmetleri Müdürlüğüne sevkini yapmak. -Mali Raporların düzenlenmesi	-YBS sistemi ve mali raporlar
Birim Müdürü Birim Sorumlusu SGB		- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. - İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak. - Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek. -İKİYK'a sekreteryaya görevi yapmak -İzleme ve değerlendirme ekibine katılarak çalışmalarında bulunmak. -Yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak.	-İç Kontrol Eylem Planı -Risk Strateji Belgesi -Değerlendirme Raporu -Eğitim Faaliyetleri -İKİYK Toplantı Tutanakları
Birim Müdürü Birim Sorumlusu SGB		-Yasal prosedüre uygun olarak birim faaliyet raporlarının talebini yapmak. -Toplanan faaliyet raporlarının incelenmesi ve verilerin düzenlenmesi. -Belediyenin Faaliyet Raporunu doğru ve verilen bilgiler değiştirilmeden hazırlanması. -Belediye yıllık Faaliyet Raporunun meclise sunumu. -Onaylanan Faaliyet Raporunun Basılmasını sağlamak.	-Birimlerden gelen evraklar ve raporlar Evrak Kayıt Defterine kaydedilir. -Elektronik veriler bilgisayar ortamında depolanır.



## Altıeylül İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akışı SGB

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tüm Birimlerden Geçmiş Yıla İlişkin Birim Faaliyet Raporu için Çağrıya Çıkılması</p>	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yazı
<p>Birim Faaliyet Raporu Taslağının Hazırlanması</p>	Tüm Birimler / İlgili Birimler	Birim Faaliyet Raporu
<p>Birim Müdürü Tarafından İç Kontrol Güvence Beyanı İmzalanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilmesi</p>	İlgili Birim	Birim Faaliyet Raporları
<p>Birim Faaliyet Raporlarının SGB tarafından değerlendirilmesi</p>	SGB	Birim Faaliyet Raporları
<p>Birim Faaliyet Raporları Konsolide Edilerek İdare Faaliyet Raporu Taslağının Hazırlanması</p>	SGB	İdare Faaliyet Raporu
<p>Belediye Başkanı Değerlendirmesi</p>	Başkan	İdare Faaliyet Raporu
<p>Belediye Meclisinin Onayına sunulması</p>	Belediye Meclisi	Meclis Onayı
<p>Onaylanan İdare Faaliyet Raporunun İnternet Sitesinden Duyurulması ve Mevzuata Uygun Mercilere Gönderilmesi</p>	SGB	Faaliyet Raporu / İnternet Sitesi