

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ >>>2018 YILI <<< OPERASYONEL PLANI

STRATEJİK HEDEF	HIZLI VE KALİTELİ HİZMET SUNMAK
HİZMETİN TÜRÜ	KURUM İÇİ DESTEK HİZMET
HİZMETİN MALİYETİ	KURUM İÇİ SABİT MALİYET
HİZMETİ SUNAN SERVİS/BİRİM	SOSYAL, YÖNETSEL VE MALİ İŞLER SERVİSİ
GÖREVLİ/SORUMLU PERSONEL	Sinan Tarhan - Şenol Kocabaş - Kenan Göktaş - Özden Değirmenderesi -

NO	İŞ	BAŞLAMA	SÜRE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEFLENEN DEĞER	GERÇEKLEŞEN DEĞER	SÜREÇ / AŞAMA
1	Yurtiçi geçici görev yollukları, sürekli görev yolluğu, doğum ve ölüm yardımları ile ders ücreti işlemleri	Beyannamenin veya ilgili belgenin geldiği tarih	5 gün	Tamamlanma süresi (gün)	3 gün		Beyanname, dilekçe, bildirim veya ilgili belgenin müdürlüğe intikal etmesi üzerine ödeme evrakı hazırlanır.
2	Maaş Ödemeleri	Ayın 6. günü başlanır ve 9. gününe kadar güncellenir.	5 gün	Tamamlanma süresi (gün)	5 gün		Ay içerisinde durumunda değişiklik olan personelin verileri say2000i sistemi üzerinden güncellenerek bordro dökümleri alınır ve imzalanmasına müteakip Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.
3	Sosyal Güvenlik Kurumuna personelin başlayış ve ayrılış bildirimlerinin yapılması işlemleri	Personelin göreve başladığı tarih ve görevden ayrıldığı tarih	a) başlayış ilk defa veya tekrar göreve başlayış tarihinden itibaren 15 gün b) ayrılış sigortalının sona erdiği tarihi takip eden günden başlamak üzere 10 gün içinde.	Tamamlanma süresi (gün)	a)başlayış 5 gün b)ayrılış 5 gün		Personelin göreve başlayış ve ayrılış yazısının gelmesi üzerine elektronik ortamda SGK'ya bildirim yapılır.
4	Ödenek isteme işlemleri	İhtiyaçların belirlendiği tarih	1 gün	Tamamlanma süresi (gün)	1 gün		Elektronik ortamda ve yazı ile Bakanlıktan istenir

5	Mal ve hizmet alımı ve ödeme işlemleri	Mal ve hizmet ihtiyacının olduğu tarih	Doğrudan temin usulüyle 15 gün	Tamamlanma süresi (Gün/Ay)	10 gün	Müdürlüğünün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı;a) Doğrudan temin usulünde yaklaşık maliyeti tespit ederek SGB net üzerinden onay alınır ve piyasa araştırması yapılarak alım gerçekleştirilir. Temin tarihini takip eden ayın onuncu gününe kadar KİK'e internet sitesinde bulunan Doğrudan Temin Kayıt Formu kullanılarak gönderilir. b) Fatura tutarı SGB Net sisteminden Taşınır İşlem Fişi alınır ve KBS sisteminden Ödeme Emri düzenlenerek Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.
6	Defterdarlığı tahsisli telefonların ve belgegeçerlerin faturalarının ödenmesi işlemleri.	Faturanın sistemde görüldüğü tarih	Son ödeme tarihi	Tamamlanma durumu	1gün	Ödeme emri belgesi SGB net sisteminden düzenlenerek Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.
7	Kullanılan tüketim malzemelerinin Muhasebe Müdürlüğü'ne bildirilmesi işlemi.	Üçer aylık dönemler	Dönemlerin son iş günü	Tamamlanma durumu	1gün	Üçer aylık dönemler halinde Müdürlüğümüzde kullanılan tüketim malzemelerinin çıkışları listelenerek yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.
8	Taşınır Yönetim Hesabı işlemleri	Yılsonu itibariyle cetveller düzenlenir.	31 Ocak	Tamamlanma süresi (gün)	15 gün	Harcama yetkilisince onaylanan Taşınır Yönetim Hesabı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri Muhasebe Müdürlüğüne uygunluk için gönderilir. Uygunluğu onaylandıktan sonra yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanakla Sayıştaya gönderilir.

9	Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince onay alınması işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği Komisyonu üyelerinde değişiklik olduğunda yapılır.	3 gün	Tamamlanma durumu	1gün		Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Değer Tespit Komisyonu, hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemlerine ilişkin komisyon ve Taşınırlara İlişkin Sayım Kurulunun belirlenmesine yönelik onay alınır ve ilgililere tebligat yapılır.
10	Bilgi Edinme taleplerine ilişkin işlemler	Evrakın geldiği tarih	a) 15 işgünü b) 30 işgünü	Tamamlanma süresi (gün)	a) 15 işgünü b) 30 işgünü		Gelen talepler görev alanına göre cevap süresi tespit edilerek ilgili yere gönderilir. Bunların takibi yapılır. Belge talep edilmesi halinde ücreti ilgiliye bildirilir. Yılsonunda tüm bilgi edinme talepleri istatistiki bilgi olarak Valiliğe bildirilir.
11	BİMER kanalıyla gelen taleplere ilişkin işlemler	Evrakın bilgisayar ortamına alındığı tarih	30 gün	Tamamlanma süresi (gün)	30 gün		Gelen talepler ilgili birime gönderilir, gelen cevaplar ilgili birimce ilgisine gönderilir ve ayrıca Sistem üzerinden evrakın kapanışı yapılır.
12	Bilgi Edinme Değerleme Ücretinin belirlenmesi	213 Sayılı VUK Mükerrer 298. maddesinin b) fıkrası uyarınca yeniden değerlendirme oranı	31 Ocak	Tamamlanma süresi (gün)	15 gün		Yeniden değerlendirme ücreti hakkındaki onay Defterdarlık Web sayfasında yayınlanır.
13	sendika personel sayısının bildirilmesi	Bakanlıktan gelen yazıya dayanılarak Mayıs ayının ikinci haftası	Mayıs ayının son iş günü	Tamamlanma süresi (Gün)	10 gün		Yetkili sendikanın belirlenmesi için yapılan toplantı sonucu düzenlenen tutanak Mayıs ayının 17. gününe kadar Maliye Bakanlığına (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.
14	Sendikaya üyelik veya üyelikten çekilme üzerine yapılan işlemler	Yazının geldiği tarih	15 gün	Tamamlanma süresi (Gün)	10 gün		Müdürlük personelinin sendika üyeliğine kabul ve üyeliğinden çekilme formları ilgili sendikalarına gönderilir.

15	Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemleri	Yazının geldiği tarih	1 gün	Tamamlanma süresi (Gün)	1 gün		Değişiklikler ilgili servislere bilgi notu ile verilir. Defterdarlık İnternet sitesinde yayınlanır.
16	Defterdarlık hizmet araçlarının bakım onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak	İhtiyaçların belirlendiği tarih ve işlemlerin yapılması gereken tarihler	5 gün	Tamamlanma süresi (Gün)	5 gün		Muayene ve sigorta işlemlerinde avans çekilerek, bakım onarım işlemlerinde ise 22/d gereğince işlemler yapılır.
17	Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak	İhtiyaçların belirlendiği tarih	1 gün	Tamamlanma süresi (Gün)	1 gün		Görevlendirme yapılacak birimce talep edildiğinde görevlendirme yapılır.
18	Müdürlük personelinin maaş nakil bildirimini düzenlemek	Personelin naklen tayin olması durumunda düzenlenir.	1 gün	Tamamlanma süresi (Gün)	1 gün		Maaş nakil ilmuhaberindeki bilgiler güncellenerek düzenlenir.
19	Müdürlük personelinin giyecek yardımına ilişkin işlemleri yapmak	Giyecek yardımı Müdürlük personeline nakdi olarak ödenir.	5 gün	Tamamlanma süresi (Gün)	5 gün		Alınan onaya istinaden tüm personelin bakanlıktan gelen listeye göre yönetmelik gereğince nakdi olarak yararlanacakları miktar belirlenir ve personelin hesaplarına aktarılır.
20	Müdürlüğün kırtasiye, temizlik, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak	İhtiyaçların belirlendiği tarih	5 gün	Tamamlanma süresi (Gün)	3 gün		İhtiyaç olan malzemeler belirlenerek 22/d gereğince işlemler gerçekleştirilir.
21	Valilik ve Defterdarlığın elektrik, su, doğalgaz faturalarını ödenmesi işlemleri yapmak	Faturanın geldiği tarih	1 gün	Tamamlanma süresi (Gün)	1 gün		Faturanın geldiği tarih itibarıyla SGB Net ve KBS üzerinden işlem yapılır.