

2019 Yılı Muhasebe Müdürlüğü Operasyon Planı

Stratejik Hedefler	Yeni Harcama Sistemine (MYS)' ye entegrasyonun tamamlanarak . iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesi. personelin verimli çalışmasının hedeflenmesi
Performans Hedefi	
Faaliyetler/Projeler	
Sabit Maliyetler	
Alt Faaliyetler	Muhasebe Müdürlüğü

No	Yapılan İş	Hedef	Başlangıç	Bitiş	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer	Açıklama	Sorumlu	Süreç/Açıklama
1	Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilatın, muhasebeleştirilmesi ve bu hesaptan yapılan yersiz tahsilatın mevzuatı gereğince, red ve iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Bütçe gelir hesapları ve bütçe gelirlerinden red ve iadeler hesaplarına ait işlemlerin ekonomik sınıflandırmaya uygun olarak izlenmesi	1 Ocak	31 Aralık	Bilgisayar ve sistemde çıkan arızaların bildirilmesiyle sorunun giderilmesi arasında geçen ortalama sürenin azalma oranı (Yüzde) Sorunların karşılanma oranı (Yüzde) Uygulamaya alınma oranı (Yüzde) Tamamlanma oranı (Yüzde) Doğru yürütülen işlemler: Tüm işlemler (Yüzde) Kapsamdaki belgelerin incelenme oranı (Yüzde)	100%			OSMAN ASAN	Hesap grubuna ait işlemler,sistemine ilgili memurlar tarafından girişi yapılarak kayıt altına alınır ve kaydı yapılan hesabın işleyişine göre vatandaş vezneye yönlendirilir yada vatandaşın banka hesap bilgilerinin içeren dilekçesi alınarak tutarın bankaya yatırılması sağlanır.
2	Yapı denetim hizmet bedellerinin tahsili ve hak sahiplerine ödenmesi	yapı denetim hizmet bedeli olarak tahsil edilen tutarların emanet hesaplarında izlenmesi	1 Ocak	31 Aralık	Taleplerin karşılanma oranı (Yüzde) Takip oranı (Yüzde) Sorunların karşılanma oranı (Yüzde) Uygulamaya alınma oranı (Yüzde) Tamamlanma oranı (Yüzde) Doğru yürütülen işlemler: Tüm işlemler (Yüzde) Hata oranı (Yüzde)	100%			MEHMET UYSAL	Yapı sahipleri tarafından yatırılan emanet paraların tahsili ve bu hesaptan yapı denetim hizmet bedelleri ve ilgili idare paylarının gelen hakediş raporuna istinaden hak sahiplerine ödenmesi

2019 Yılı Muhasebe Müdürlüğü Operasyon Planı

Stratejik Hedefler	Yeni Harcama Sistemine (MYS) 'ye entegrasyonun tamamlanarak , iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesi, personelin verimli çalışmasının hedeflenmesi
Performans Hedefi	
Faaliyetler/Projeler	
Sabit Maliyetler	
Alt Faaliyetler	Muhasebe Müdürlüğü

No	Yapılan İş	Hedef	Başlangıç	Bitiş	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer	Açıklama	Sorumlu	Süreç/Açıklama
3	İcra servis işlemleri	İcra borçlularına ait kesintilerin yasal süresi içinde en kısa sürede ilgili icra müdürlüklerine göndermek	1 Ocak	31 Aralık	Sorunların karşılanma oranı (Yüzde) Uygulamaya alınma oranı (Yüzde) Tamamlanma oranı (Yüzde) Güncel belge sayısı Toplam belge sayısı (Yüzde) Hata oranı (Yüzde) İç kontrol eylem planının onaylanması (Yüzde) Tüm raporların sisteme girilme oranı (Yüzde) Veri girişlerinin zamanında yapılma oranı (Yüzde) Veri girişlerinin zamanında yapılma oranı (Yüzde)	100%			MUSTAFA BECER	İcra borçlularına ait bilgiler MHYS sistemine kaydedilir. Personel maaş ödemeleri sırasında ilgililerin maaşından kesilen icra ve nafaka borçları borcun bulunduğu icra dairesine yedi gün içinde gönderilir.
4	Emanet servis işlemleri	Yıl sonunda emanet hesabında yasal zorunluluğun haricinde hesabın açık bir şekilde kalmamasını sağlamak			Takip oranı (Yüzde) Portalle ilgili Sorunların Karşılanma Oranı (Yüzde) Taleplerin karşılanma oranı (Yüzde) Sorunların karşılanma oranı (Yüzde) Uygulamaya alınma oranı (Yüzde) Tamamlanma oranı (Yüzde) Doğru yürütülen işlemler Tüm işlemler (Yüzde) Güncel belge sayısı Toplam belge sayısı (Yüzde) Hata oranı (Yüzde)	100%			Mehmet UYSAL, Sinan TARHAN, Şenol Kocabaş, Hakan Coşkun, Seldane ÖKMEN, Raşan ÜNLÜ, Mustafa BECER, Erdal KOÇ	Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi ve mevzuatına dayanarak ilgisine ödenmesi yada mevzuata göre belirlenen süresi dolduğunda bütçeye gelir kaydedilmesi

2019 Yılı Muhasebe Müdürlüğü Operasyon Planı

Stratejik Hedefler	Yeni Harcama Sistemine (MYS) 'ye entegrasyonun tamamlanarak , iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesi, personelin verimli çalışmasının hedeflenmesi
Performans Hedefi	
Faaliyetler/Projeler	
Sabit Maliyetler	
Alt Faaliyetler	Muhasebe Müdürlüğü

No	Yapılan İş	Hedef	Başlangıç	Bitiş	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer	Açıklama	Sorumlu	Süreci/Açıklama
5	Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlenmesi ve tahsili	kişilerden alacaklar hesabının izlenmesi	1 Ocak	31 Aralık	Taleplerin karşılanma oranı (Yüzde) Sorunların karşılanma oranı (Yüzde) Uygulamaya alınma oranı (Yüzde) Tamamlanma oranı (Yüzde) Güncel belge sayısı Toplam belge sayısı (Yüzde) Hata oranı (Yüzde)	100%			Hilmi ERSARI	kişilerden alacaklar hesabında izlenmesi gereken tutarlar için dosya açılarak borç kaydedilmesi ve yapılan tahsilatın borçtan düşürülmesi
6	Vezne servis işlemleri	Veznede saklanan nakit ve menkul değerler ile teminat mektupları ve değerli kağıtların doğru mevzuata uygun takipli olarak izlemek	1 Ocak	31 Aralık	Taleplerin karşılanma oranı (Yüzde) Takip oranı (Yüzde) Sorunların karşılanma oranı (Yüzde) Uygulamaya alınma oranı (Yüzde) Tamamlanma oranı (Yüzde) Veri girişlerinin zamanında yapılma oranı (Yüzde)	100%			Mustafa TIRLAK Hamdi KARADUMAN	Kasa tahsilat ve ödemeleri, teminat mektubu ve menkul kıymetler ile değerli kağıt işlemleri.
7	Banka servis işlemleri	Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarının doğru şekilde zamanında yasalara uygun şekilde gerçekleştirmek için çaba sarfetmek	1 Ocak	31 Aralık	Taleplerin karşılanma oranı (Yüzde) Takip oranı (Yüzde) Sorunların karşılanma oranı (Yüzde) Uygulamaya alınma oranı (Yüzde) Tamamlanma oranı (Yüzde)	100%			Raşan ÜNLÜ	Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçları KEÖS üzerinden diğerleri Ziraat Bankası kanalıyla yapılmaktadır.
8	Muhasebe müdürlüğünün idari ve mali işlemleri personelin mali haklarına ait işlemler ile özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi denetim raporlarına cevap vermek ve talep halinde kişi ve kurumlara verilecek defterdarlık görüşünü hazırlamak.	İşlemlerin doğru ve zamanında yapılması neticesinde personelin moral motivasyonunun sağlanması.	1 Ocak	31 Aralık	Taleplerin karşılanma oranı (Yüzde) Takip oranı (Yüzde) Sorunların karşılanma oranı (Yüzde) Uygulamaya alınma oranı (Yüzde) Tamamlanma oranı (Yüzde) Doğru yürütülen işlemler /Tüm işlemler (Yüzde)	100%			Mehmet UYSAL	Müdürlük personelinin maaşları ve satın alma işlemleri ile her türlü yazışmalar yapılmaktadır
9	Evrak kayıt ve arşiv hizmetleri	müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuata uygun ve zamanında yapmak	1 Ocak	31 Aralık	Takip oranı (Yüzde)	100%			İSMAIL ŞAHİN	Gelen - Giden evrakı kayıt altına almak ilgili servise teslim etmek

2019 Yılı Muhasebe Müdürlüğü Operasyon Planı

Stratejik Hedefler	Yeni Harcama Sistemine (MYS)'ye entegrasyonun tamamlanarak , iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesi, personelin verimli çalışmasının hedeflenmesi
Performans Hedefi	
Faaliyetler/Projeler	
Sabit Maliyetler	
Alt Faaliyetler	Muhasebe Müdürlüğü

No	Yapılan İş	Hedef	Başlangıç	Bitiş	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer	Açıklama	Sorumlu	Süreç/Açıklama
10	Teminat işlemleri	Teminatların alınması ve iadesi işlemlerini mevzuata uygun ve zamanında yapılması	1 Ocak	31 Aralık	Takip oranı (Yüzde) Sorunların karşılanma oranı (Yüzde)	100%				Müdürlüğümüz personeli tarafından birer aylık görevlendirmeler halinde dönüşümlü olarak yapılmaktadır.
11	Maaş ödemeleri	hizmet verilen kurumların kadrolu ve kadro karşılığı personel maaşlarını say2000i ortamında ödemek	1 Ocak	31 Aralık	Takip oranı (Yüzde) Sorunların karşılanma oranı (Yüzde) Taleplerin karşılanma oranı (Yüzde)	100%			SELDANE ÖKMEN HILMI ERSARI HANİFE AYKAÇ	Muhasebe müdürlüğümüze bağlı harcama birimlerine ait personel bilgilerini MHYS sisteminde kayıt altına almak,değişiklikleri personel modülüne işlemek gerekli kontroller yapıldıktan sonra muhasebeleştirilerek maaş ve sosyal hak ödemesi gerçekleştirilmek
12	Bütçe giderleri servis işlemleri yevmiyeye giren muhasebeleştirme belgelerini tasnif etmek ay ve yıl sonu muhasebeleştirme işlemlerini yapmak	bütçe giderlerine ait işlemleri say2000i ortamında kayıt altına almak ve sayıştaya yönetim dönemi hazırlamak	1 Ocak	31 Aralık	Eylemin, eylem planında belirtilen tarihte yerine getirilmesi (Yüzde)	100%			Mehmet UYSAL Sinan TARHAN Şenol Kocabaş Hakan Coşkun Seldane ÖKMEN Raşan ÜNLÜ Mustafa BECER Erdal KOÇ	Müdürlükte hizmet veren tüm servislerden gelen ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişleri kontrol dökümleriyle karşılaştırılır yevmiye kayıtları ile uygunluğu sağlanır ve sayıştaya sunulmak üzere saklanır.

TEKLİF EDEN Muhasebe Müdürü BAHRİ İLHAN 31.12.2018 	ONAYLAYAN DEFTERDAR DURAK SERCAN .../12/2018 
---	---