

T.C.  
İZMİR İLİ  
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

|            |                            |
|------------|----------------------------|
| BİRİM ADI: | Özel Kalem Müdürlüğü       |
| ŞEMA NO:   | 01                         |
| ŞEMA ADI:  | Muhtarlık Fatura Ödemeleri |

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınan Muhtarlık dilekçeleri Başkan tarafından havalesi Özel kalem Müdürlüğüne yapıldıktan sonra gelen Dilekçe ekinde muhtarlığa ait faturalar var ise dilekçe önce Özel kalem müdürlüğü SDP Kayıt Programına Özel Kalem Müdürlüğü gelen evrak bölümüne kayıt altına alınır.



Söz konusu kayıt altına alınan dilekçe evraklar Kayıt Personelince SDP Evrak Kayıt Programına Gelen Evrak Bölümüne işlenir ve Kayıt Numarası verilir.



Dilekçe ekindeki faturalar ve ödeme makbuzları kontrol edilir. Her faturaya ait ödeme makbuzu olması gereklidir. Tahakkuka eklenecek evraklar tamamlandıktan sonra aylık 350,00 TL geçmemek kaydıyla harcama talimatı ve tahakkuk hazırlanır. Tahakkuk ve Harcama talimatı ilgili Özel kalem Müdürlüğü Personeli tarafından imzalanarak Harcama yetkilisine imza için gönderilir.



Harcama yetkilisi tarafından imzalanan evraklar Tahakkuk, harcama talimatı , fatura, ödeme makbuzları, ve muhtarlık ödemelri ile ilgili alınan meclis kararı 3 nüsha olacak şekilde hazırlanır. Harcama talimatına SDP giden evraktan çıkış yapılarak kayıt numarası verilir.



Hazırlanan evraklar 1 asıl 1 suret Mali Hizmetler Müdürlüğüne giden evrak kayıt numarası ile zimmet defterine kayıt edilerek Ödeme yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir. Kalan 1 nüsha Müdürlüğümüzde bulunan muhtarlar adına açılan dosyaya hangi muhtarlığa ait ise dosyasına takılır.

T.C

İZMİR İLİ  
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

|            |  |
|------------|--|
| BİRİM ADI: | Özel Kalem Müdürlüğü                     |
| ŞEMA NO:   | 02                                       |
| ŞEMA ADI:  | Avans Alımı, Avans Kapama İş Akış Şeması |

Başkanlık ve Başkan yardımcısı çay ocaklarında oluşan ihtiyaca göre Çay ocağında görev yapan personel tarafından gerekli malzemeler ihtiyaç listesi yapılır.



Özel Kalem Mutemedi listeye göre avans alınması için evraklar hazırlanır avans yazısı, harcama talimatı ve tahakkuk hazırlanır. Hazırlanan tahakkuk ve evraklar mutemet tarafından imzalanarak harcama yetkilisine imzaya sunulur.



Başkanlık tarafından imzalanan avans yazısı ve harcama talimatına Özel Kalem Müdürlüğü giden evrak kaydından çıkışları yapılır. Evrak çoğaltılarak 2 nüshası zimmet defterine kayıt yapılarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir. 1 nüshası Avanslar, Krediler, Mahsuplar dosyasına kaldırılır.



Avans mutemet hesabına yatırıldıktan sonra Başkanlık olurunda adı geçen mal ve malzemeler piyasadan en uygun fiyatla mutemet tarafından temin edilir. Alınan mal ve malzemeler ilgili birimlere mutemet tarafından teslim edilir.



Malzemelerin tutarı ne kadar ise KDV siz oranından %0,0948 hesaplanarak Gelir Müdürlüğüne avansı çeken mutemet adına Damga vergisi olarak yatırılır.



Avansın hepsi harcanmamış ise alınan avanstaki kalan tutar avans artığı olarak Mali hizmetler Müdürlüğünden makbuz kestirilerek Avans artığı olarak bankaya yatırılır. Yatırılan makbuz ile Alınan fatura ile beraber, avansın hepsi harcanmış ise fatura ile beraber muayene raporu doldurularak giden evraktan kayıt verilerek harcama yetkilisine imzalatılır. Bu evraklar ayniyat kesilmek üzere Taşınır Kontrol Alt Birimine teslim edilir.



Ayniyatı kesildikten sonra evrak Özel Kalem Mutemedi tarafından ödeme emri belgesi hazırlanarak harcama yetkilisine imzalatılır. İmzalatılan ödeme emri belgesinin ekine fatura, ayniyat muayene raporu, damga vergisi makbuzu evraka eklenerek 2 nüsha hazırlanarak Avans kapatılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.

T.C.  
İZMİR İLİ  
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

|            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| BİRİM ADI: | Özel Kalem Müdürlüğü               |
| ŞEMA NO:   | 03                                 |
| ŞEMA ADI:  | Doğrudan temin 22-D İş akış şeması |

Alınacak olan mal veya hizmet için önce gerçekleştirme görevlisi belirlenir ve yazısı yazılır. Alınacak olan malzemenin özelliklerini belirtilen teknik şartnamesi hazırlanır. Hazırlanan teknik şartname ile beraber mal ve malzemeler için herhangi bir firmadan yaklaşık maliyeti belirlemek için yazı hazırlanarak Başkana imzalatılır SDP giden evraktan kayıt verilir. Yaklaşık maliyet belirlenmesi için firmadan teklif alınır.

Alınan teklif ile beraber Ödenek sorulmak üzere mal veya hizmetin konusu ne ise harcama kodu öğrenilerek Ön mali kontrol formu hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi tarafından ön mali kontrol formu imzalandıktan sonra Harcama yetkilisi Başkana imzaya sunulur.

Ön mali Kontrol imzalandıktan sonra Yaklaşık maliyet teklifi Ön Mali Kontrole eklenerek Giden evrak kaydı yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Ödenek yok ise işlem yapılmaz ,mal veya hizmet alımı gerçekleşemez.

Mali hizmetler Müdürlüğü tarafından onaylanan evrak Müdürlüğümüze geldikten sonra Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gerekli iş ve işlemleri yapılmak üzere üst yazı yazılarak Harcama Yetkilisine imzalatılır.

İmzadan çıkan evrak giden evrak kayıttan çıkışı yapılarak ekine teknik şartname, gerçekleştirme görevlisi, yaklaşık maliyet teklif yazısı, ön mali kontrol eklenerek Destek Hizmetleri müdürlüğüne gönderilir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce tamamlanan dosya Müdürlüğümüze gönderilir. Gönderilen dosyaya Hizmet işi ise Hizmet işleri Hakediş raporu, mal alımı ise Mal Alımı hak ediş raporları düzenlenir.

Düzenlenen Hakediş Raporları ile Beraber Tahakkuk evrakı yapılarak gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. İmzaları tamamlanan dosya çoğaltılarak 2 nüsha halinde ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Ödenek var ise Mali Hizmetler Müdürlüğünce doldurularak Müdürlüğümüze teslim edilir.

T.C.  
İZMİR İLİ  
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İç Kontrol Sistemi  
İş Akış Şeması

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| BİRİM ADI: | Özel Kalem Müdürlüğü                |
| ŞEMA NO:   | 04                                  |
| ŞEMA ADI:  | Basın İlan Evrakları İş Akış Şeması |

Başkanlık tarafından ilan yapılacak gazeteler ve ilan bedelleri belirlenerek gerçekleştirme görevlisi görevlendirilir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından ön mali kontrol formu hazırlanır. Harcama talimatı ile tahakkuk hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır. Basın ilan kurumuna ilgili gazetelerin listesi, ilan bedelleri ve ilan gününü belirten yazılar hazırlanır. Harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

İlgili evraklar Başkan tarafından imzalandıktan sonra Özel kalem müdürlüğü SDP Kayıt programından gerçekleştirme görevlisi, Ön Mali Kontrol formu ve Harcama talimatı giden evraktan kayıt altına alınır.

Gerçekleştirme görevlisi, Ön Mali Kontrol, Harcama talimatı ve tahakkuk evrakları ekine yayınlanacak ilan metni eklenerek 3 nüsha halinde hazırlanır. Evrakların 2 nüshası ödeme yapılmak üzere mali Hizmetler Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

Kalan nüsha ilan işleri dosyasına kaldırılır. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ödemesi yapıldıktan sonra basın İlan Kurumuna hitaben yazılan evrak tarafımızdan fax olarak gönderilir.

Ödemesi yapılan evrakların kapatılabilmesi için Basın İlan Kurumundan ilan edilen gazete ve faturalar teslim alınır. Yazmış olunan yazılar ile gazeteler ve rakamlar tek tek karşılaştırılır.

Rakamlar ve gazeteler tam ise Gelen fatura ve gazete ilanı 2 nüsha halinde mali Hizmetler Müdürlüğüne evrakın ekine konularak kapatılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Gelen Faturalarda gazete eksik ise Basın İlan Kurumunda ilan gerçekleşip gerçekleşmediği öğrenilerek gazetede ilan yayınlanmadı ise Basın İlan Kurumuna gazetenin adı ve Kurumumuz tarafından havale edilen rakamın iadesi için yazı hazırlanır. Başkan tarafından imzalanır. Basın İlan Kurumu tarafından iadesi yapılan rakam makbuzu ilgili işin dosyasına konulup kapatılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.