

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Bütçe İşlemleri

Belediye Başkanı tarafından Stratejik Plan ile uyumlu bir bütçe hazırlığı sürecini başlatmak için tüm müdürlüklere Bütçe Çağrısı yapılması

Müdürlükler tarafından ödenek teklif cetveli, gider bütçe fişi, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gerekçesi ve hedefleri doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce gelir ve gider bütçesinde konsolidasyon yapılması ile izleyen iki yılın gider tahminleri yapılarak Bütçe Tasarısının yapılması

Tasarının belediye encümeni görüşü ile Belediye Başkanına sunulması

Bütçe tasarısının Belediye Başkanı tarafından Belediye Meclisine sunulması

Meclis sürecinde Plan Bütçe komisyonunda görüşülen bütçenin onaylanması

Bütçenin Belediye Başkanı onayı ile kesinleşmesi ve Mali yıl başında yürürlüğe girmesi

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Faaliyet Raporu

Ocak ayı içerisinde Belediye Başkanı tarafından müdürlüklerden faaliyet raporunu hazırlaması konusunda çağrıda bulunulması

Müdürlüklerce hazırlanan raporların Şubat ayı sonuna kadar Belediye Başkanına sunulması

Müdürlüklerden gelen raporların yönetmelikte belirlenmiş rapor formatına uygun hale getirilmesi

Oluşturulan rapor taslağının Nisan ayı Belediye meclisi toplantısında Belediye Başkanınca sunulması

Meclis üye tam sayısının 3/4 çoğunluğu sağlandı mı ?

Evet

Hayır

Çoğunluk ile geçen Faaliyet raporunun internet sitesinde yayımlanması

Faaliyet raporunun Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesi

3/4 çoğunluğun sağlanamaması durumunda meclis tutanağı ile birlikte Mecliste başkanlığa vekillik eden kişi tarafından Valiliğe gönderilmesi

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Geçici ve Kesin Teminat İşlemleri

Geçici Teminat

İhale öncesinde ihaleye katılacak yüklenici firmaların,EKAP üzerinden veya belediyenin banka hesaplarına nakit olarak teklifin en az %3'ü tutarında geçici teminat yatırması

Belediye hesaplarına yatırılan nakit tutarının muhasebeleştirilmesi

İhale işlemi sonrasında ihaleyi gerçekleştiren birim tarafından geçici teminatın yüklenici firmaya ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazması

Kesin Teminat

İhalenin kesinleşmesinin ardından yüklenici firmaların,EKAP üzerinden veya belediyenin banka hesaplarına nakit olarak teklifin en az %6'sı tutarında geçici teminat yatırması

Belediye hesaplarına yatırılan nakit tutarının muhasebeleştirilmesi

İhalenin bitiş tarihinden ihaleyi gerçekleştiren birim tarafından kesin teminatın yüklenici firmaya ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazması

Geçici ve Kesin teminatlar muhasebe yetkilisinin onayı doğrultusunda nakit olan tutarlar yüklenicinin banka hesabına, teminat mektupları ise yüklenici firmanın yetkisine imza karşılığında iade edilir.

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Encümen Kararıyla Ödenek Aktarımı

İlgili birim tarafından aktarılacak ödenek ve aktarılan ödeneğin belirlenmesi

Belirlenen aktarmaya konu ödeneklerin, ön mali kontrol işlemine tabi tutulmak üzere üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğünce aktarma yapılacak işlemin Muhasebe Yönetmeliğine ve 5018 KMYK Kanununa aykırılığının gözden geçirilmesi

Ödenek aktarımına uygun bulunursa

Encümen gündeminde görüşmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne üst yazı ile bildirim yapılması

Encümende görüşülmesi

Encümen kararının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

Ödenek aktarımına uygun bulunmazsa

Ödenek aktarmanın uygun olmadığına dair içeriğe sahip üst yazının Mali Hizmetler Müdürlüğünce ilgili birime gönderilmesi

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Meclis Kararı ile Ödenek Aktarımı

Yeterli ödeneği bulunmayan tertip ile aktarım yapılacak (ödeneği fazla olan) tertip belirlenir ve gerekçeli ödenek aktarım talebi hazırlanır.

Talep edilen aktarımın mevzuata uygunluğu, meclis yetkisinde olup olmadığı ve karşılık gösterilen tertipte yeterli ödenek bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Mevzuata uygun bulunan aktarım talebi, Belediye Meclisi gündemine alınmak üzere Başkanlık Makamının onayına sunulur.

Gündeme alınan talep, meclis toplantısında görüşülür.

Ödenek aktarımına uygun bulunursa

Meclis kararının Mali Hizmet
Müdürlüğüne gönderilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğüne
ödenek aktarımının yapılması

Ödenek aktarımına uygun bulunmazsa

Meclis kararının Mali Hizmetler
Müdürlüğüne gönderilmesi ve ilgili
talepte bulunan müdürlüğe bilgi
verilmesi

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Performans Programı

Performans programı hazırlık çalışmalarının başlatılması için kurum içi "Performans Programı Hazırlama Rehberi" veya çağrı yazısının hazırlanarak tüm müdürlüklere duyurulması

Müdürlüklerin, Belediyenin Stratejik Planına uygun olarak kendi performans hedeflerini, faaliyetlerini, projelerini ve maliyetlerini belirlemesi.

Hazırlanan müdürlük taslaklarının ve kaynak ihtiyaçlarının, konsolide edilmek üzere belirlenen takvim doğrultusunda ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

Müdürlüklerden gelen taslakların toplanması; Stratejik Plan hedeflerine, mevzuat formatına uygunluk açısından incelenmesi. Gerekirse müdürlüklerle revizyon görüşmelerinin yapılması.

Hazırlanan idare Performans Programı Taslağının, genel politikalar ve bütçe dengesi açısından değerlendirilmek üzere onay makamına sunulması ve nihai şeklinin verilmesi.

Taslağın, Encümene sevk edilmesi ve Encümen tarafından incelenmesi

Encümenden geçen Performans Programı Taslağının, Belediye Meclisine gönderilmesi

Belediye Meclisinde karara bağlanması

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Stratejik Plan

Belediye Başkanı tarafından genelge yayınlanarak strateji geliştirme kurulu kurulup stratejik planın hazırlık çalışmalarının başlatıldığına ilan edilmesi

Strateji geliştirme kurulunun altında stratejik planlama ekibinin kurulması

Stratejik planlamanın hazırlık sürecini yönetecek sorumluların belirlenmesi ve sürecin takviminin hazırlanması

Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlediği standartlara göre Plan taslağı oluşturulması ve Başkana sunulması

Hazırlanan Stratejik Planın Encümende incelenmek ve görüş alınmasının ardından meclise gönderilmesi

Meclisin, söz konusu planı Plan Bütçe Komisyonuna göndermesi

Plan Bütçe Komisyonunun incelemesinin ardından tekrardan meclise göndermesi

Belediye Meclisi tarafından gündeme alınan Stratejik Planın kabul edilmesi

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Stratejik Plan

Kabul edilen Stratejik Planın Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesi

Stratejik Planın Belediyenin internet sitesinde yayımlanması

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Yurtdışı Avans

Yurtdışına gidecek personel için Belediye Meclis Kararı alınması

Görevlendirilen personelin, resmi görevlendirme yazılarını ekleyerek avans (ön ödeme) talebini bağlı bulunduğu harcama birimine iletmesi.

İlgili harcama kaleminde (yurtdışı yollukları vb.) yeterli ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi harcama talimatının oluşturularak onaylanması.

Onaylanan harcama talimatına istinaden kanuni avans sınırları (Harcırah Kanunu'na göre hesaplanan tahmini gündelik ve yol giderleri) dâhilinde Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi ve ekleriyle birlikte Harcama Yetkilisine imzalatılması.

Gelen avans talebinin mevzuata, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına ve harcırah hesaplama usullerine uygunluğunun kontrol edilmesi. Eksiklik varsa evrakın iade edilmesi.

Kontrolden geçen evrakın yevmiye kaydının yapılması ve avans tutarının (ilgili tarihteki kur üzerinden TL karşılığı veya döviz cinsinden) banka aracılığıyla personelin hesabına aktarılması.

Görev dönüşünü takip eden yasal süre içerisinde (genellikle 1 ay) personelin kesinleşmiş harcamalarını gösteren Yurtdışı Yolluk Bildirimini kanıtlayıcı belgelerle (pasaport giriş-çıkış, uçak bileti vb.) teslim etmesi ve avansın mahsup edilerek kapatılması.

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Yurtiçi Avans

İvedilik arz eden ve ön ödeme yapılması gereken mal/hizmet alımı ihtiyacının belirlenmesi veya yurtiçi geçici görevlendirmenin yapılması.

Mal/hizmet alımları için idare içinden bir mutemet görevlendirilmesi; personel yollukları için ise görevlendirilen personelin avans talebinde bulunması.

Bütçe tertibinde yeterli ödenek bulunduğu kontrol edilerek, kanuni sınırlar dâhilinde verilecek avans için ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve onaylanması.

İmzaları tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve kanıtlayıcı belgelerin (Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesi.

Talebin mevzuata, bütçe tertibine ve idarenin ön ödeme limitlerine uygunluğunun Mali Hizmetler bünyesinde kontrol edilmesi. Hata varsa evrak iade edilir.

Kontrolden geçen evrakın yevmiye kaydının yapılarak, avans tutarının mutemedin veya personelin banka hesabına aktarılması.

Alınan avans ile ihtiyaca konu olan mal/hizmetin piyasadan temin edilmesi veya yurtiçi geçici görevin gerçekleştirilmesi.

Mutemedin/personelin, avansın alınmasından veya görevin bitiminden itibaren yasal süresi içerisinde kanıtlayıcı belgeleri teslim ederek avansı mahsup ettirmesi. Artan tutar varsa vezneye/bankaya iadesi.

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Bilgi İşlem Birimi

Bilgisayar ve Donanım Talepleri Süreci

Bilgisayar veya donanım taleplerinin İlgili Birimler tarafından belirlenmesi

Bilgisayar ve donanım talep yazılarının yazılması ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimine gelmesi

Talep edilen üründen depoda var mı?

Evet

Hayır

İlgili Birimin talebinin karşılanması ve bilgisayar ve donanımın teslim edilmesi

Satın alma listesinin hazırlanması ve yıllık olarak ihaleye çıkılması

İlgili Birimin talebinin karşılanması ve bilgisayar ve donanımın teslim edilmesi

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Bilgi İşlem Birimi

Lisanslı Program Talepleri Süreci

Lisanslı program taleplerinin İlgili Birimler tarafından belirlenmesi

Bilgisayar ve donanım talep yazılarının yazılması ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimine gelmesi

Talep edilen program mevcut mu?

Evet

Hayır

Lisansın tanımlanması

Satın alma için lisansların listesinin hazırlanması ve yıllık olarak ihaleye çıkılması

Lisansın tanımlanması

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Bilgi İşlem Birimi

Donanım Arızalarının Teknik Servis Süreci

Donanım arızalarının İlgili Birimleri tarafından bildirilmesi

Cihazın tamirinin yerinde yapılıp yapılamayacağını kontrolünün yapılması

Tamir yerinde yapılabilir mi?

Evet

Hayır

Tamirin yapılması

Cihazın Yönetim Bilgi Sistemleri Biriminde teknik servise alınması veya dış servise gönderilmesi

Tamirin yapılması

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Bilgi İşlem Birimi
Dış Birimlere Bağlantı Kurulum Süreci

İlgili Birimlerin Dış Birimleri tarafından bağlantı taleplerinin belirlenmesi

İlgili Birim tarafından bağlantı talep yazılarının yazılması ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimine gelmesi

Active Directory kullanıcı ve yetkisinin tanımlanması

OpenVPN ve bağlantı sertifikasının kurulumunun yapılması

Uzak Masaüstü bağlantısının tanımlanması

T.C. EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Bilgi İşlem Birimi

Kullanıcılara Yetki Tanımlama Süreci

Personeller için yetki taleplerinin İlgili Birimler tarafından belirlenmesi

Yetki talep yazılarının yazılması ve Yönetim Bilgi Sistemleri Birimine gelmesi

Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi tarafından istenilen yetkilerin kullanıcılara tanımlanması