



T.C.

ADALET BAKANLIĞI

CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ

İŞYURTLARI KURUMU

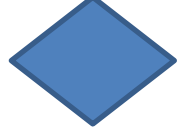
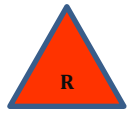
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İÇİNDEKİLER

Kullanılan Simgeler ve Anlamları	5
Önsöz.....	6
1. Merkez Şubesi Süreç Hiyerarşisi (Genel Görünüm).....	7
1.a. Sekreteryaya İş Akışı Şeması.....	9
1.b. Ödenek İşlemleri Akışı Şeması	12
2. Yönetim Hizmetleri Bürosu Süreç Hiyerarşisi (Genel Görünüm)	15
2.a. Onay Yazıları İş Akışı Şeması(Dikey Süreç)	17
2.b. Görüş ve Havale Yazıları İş Akışı Şeması(Yatay Süreç).....	18
3. AR-GE Şubesi Süreç Hiyerarşisi (Genel Görünüm).....	21
3.1. İşyurtlarının Genel Amaç ve Politikalarının Belirlenmesi İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması.....	23
3.2. Üretim Araçlarının Etkin ve Verimli Kullanılmasına Yönelik Araştırmaların Yapılmasına İlişkin İş Akışı Şeması.....	24
3.3. İşyurtlarındaki Her Türlü Mal ve Hizmet Üretimine Ait Taleplerin İşyurdu Amaç ve Politikalarına Uygunluğu Yönünden Değerlendirilmesi İşlemlerine İlişkin Akışı Şeması.....	25
3.4. İşyurdu Müdürlüklerinin Araç İhtiyaçlarının Tespiti ve Alımı İşlemlerine Ait İş Akışı Şeması.....	26
3.5. Tüm İş Kolu Faaliyetlerine İlişkin Olarak Yeni İş Kolu Açılması/Mevcut İş Kollarının Faaliyetlerine Devam Edilip Edilmemesine Karar Verilmesi İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması.....	27
3.6. İşyurdu Atölyeleri ile Demirbaş, Makine ve Araçların Modernizasyonu İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması.....	28
3.7. Ar-Ge Havuzunun Oluşturulmasına İlişkin İş Akışı Şeması	29
4. Tanıtım Ve Pazarlama Şubesi Süreç Hiyerarşisi (Genel Görünüm)	34
4.1. Tanıtım ve Pazarlama Şubesi İş Akışı Şeması	36
5. Bütçe Şubesi Süreç Hiyerarşisi (Genel Görünüm)	38
5.1. Stratejik Plan Ve Performans Programı Hazırlaması Süreci	40
5.1.1. Stratejik Plan Oluşturma Süreci İş Akışı Şeması.....	40
5.1.1.1. Stratejik Plan Hazırlama Süreci İş Akış Şeması.....	42
5.1.1.2. Durum Analizi Süreci İş Akış Şeması	43
5.1.1.3. Geleceğe Bakış Süreci İş Akış Şeması	44
5.1.1.4. Strateji Geliştirme Süreci İş Akış Şeması	45
5.1.1.5. Eylem Planı Oluşturma Süreci İş Akış Şeması	46
5.1.2. Performans Programı Hazırlama Süreci İş Akışı Şeması	47
5.2. İdare Bütçesinin Hazırlaması Süreci İş Akışı Şeması.....	55
5.2.1. İdare Bütçesinin Hazırlanması Süreci İş Akışı Şeması.....	55

5.2.2. Birim Bütçesinin Hazırlanması Süreci İş Akışı Şeması	60
5.3. Ödenek İşlemleri Süreci İş Akışı Şeması	68
5.3.1. Ödenek Ekleme Süreci İş Akışı Şeması	68
5.3.2. Ödenek Aktarma Süreci İş Akışı Şeması.....	69
5.7. Finansman ve Harcama Programlarının Hazırlanması Süreci	73
5.7.1. Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Süreci İş Akışı Şeması	73
5.7.2. Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlama Süreci İş Akışı Şeması.....	74
5.12. Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci İş Akışı Şeması.....	75
5.13. İç Kontrol Süreci İş Akışı Şeması.....	80
6. Muhasebe Şubesi Süreç Hiyerarşisi (Genel Görünüm).....	83
6.1. Satış Fiyatlarının Tespitine İlişkin İş Akışı Şeması	86
6.2. Hükümlü ve Tutuklu Gündelikleri ve Fazla Mesai Ücretlerinin Tespitine İlişkin İş Akışı Şeması.....	87
6.3. Sendikasızsız İşçilere Verilen Maaşlar ve Sosyal Yardımların Tespitine İlişkin İş Akışı Şeması.....	88
6.4. Sendikalı İşçilerle İlgili Toplu Sözleşme İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması	89
6.5. Kesin Hesap İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması.....	90
6.6. Taşınır ve Demirbaş Kayıt İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması	91
6.7. Kar Payı Dağıtım İşlerine İlişkin İş Akışı Şeması.....	92
6.8. Muhasebe Kayıtları İle İlgili Hesap Açma, Kod Açma Gibi İşlemlerin Takibine İlişkin İş Akışı Şeması	93
6.9. Sendikalı ve Sendikasızsız İşçilerin Sorunlarına Yönelik İşlemlerin Takibine İlişkin İş Akışı Şeması.....	94
6.10. İstatistik, Muhasebe vs. Verilerinin Kayıt Altına Alınması, Takibi ve Raporlanması İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması.....	95
6.11. İşyurdu Müdürlüklerine Nakdi Sermaye Verilmesi İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması.....	96
7. Lojman ve Ticari Üniteler Bürosu Süreç Hiyerarşisi (Genel Görünüm).....	101
7.1. Lojmanların Tahsis, Devir, Satış, Bakım ve Onarım vs. İlişkin İş Akışı Şeması.....	103
7.2. Ticari Ünitelerin Kiralanma İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması	104
7.3. Lojman ve Ticari Ünitelerin Kira Bedellerinin Takibine İlişkin İş Akışı Şeması	106
7.4. Sözleşme Fesih ve Devir İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması	107
8. Kurumsal Gelişim Şubesi Süreç Hiyerarşisi (Genel Görünüm)	113
8.1. Kurumsal Gelişim Şubesi İş Akışı Şeması	115
9. Saymanlık Şubesi Süreç Hiyerarşisi (Genel Görünüm)	118
9.1. Mevcut Hesapların BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) Kapsamında Uygulanması Sürecine İlişkin İş Akışı Şeması	120
9.2. 4301 Sayılı Kanunun 7. (4 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 80.) Maddesine İstinaden Kurum Gelirlerinin Takip Edilmesi Sürecine İlişkin İş Akışı Şeması.....	121

9.3. Dosya Gömleği ve Basılı Evrak Bildirimlerine Ait İşlemlere İlişkin İş Akışı Şeması	122
9.4. Hazine Yardımının Saymanlıkça Kullanılabilmesi İçin Gerekli İşlemlere İlişkin İş Akışı Şeması.....	123
9.5. İşyurtları Yüksek Kurulu Kararlarına İstinaden Tahsis Edilen Ödeneklere İlişkin İşlemler	124
9.5.1. Tahsis Edilen Ödeneğin Havale Edilmesi Sürecine İlişkin İş Akışı Şeması	124
9.5.2. Merkez ve Taşra Teşkilatından Gelen Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerine Ait İşlemlere İlişkin İş Akışı Şeması.....	125
9.6. İşyurtları Yüksek Kurulu Kararlarına İstinaden Gönderilen Avanslara Ait İşlemlere İlişkin İş Akışı Şeması.....	126
9.7. Düzenli ve Tam Olarak Gönderilen Sarf Belgelerine Ait İşlemlere İlişkin İş Akışı Şeması.....	127
9.8. Kurumun Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesine Her Ay Beyanname Verilmesi Sürecine İlişkin İş Akışı Şeması.....	128
9.9. Banka Şubelerinde Mevcut Nakit Durumunun Takibi Sürecine İlişkin İş Akışı Şeması	129
9.9.1. Vadeli Mevduat İş Akışı Şeması.....	130
9.10. Hesaplara Sehven İntikal Eden İcra Yapı Pulu Harçları ve Diğer Gelirlerin İade İşlemlerinin Yapılması Sürecine İlişkin İş Akışı Şeması.....	131
9.10.1. Harç İade İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması.....	132
9.11. Mizan ve Eklerinin Düzenlenmesi Sürecine İlişkin İş Akışı Şeması	133
9.12. Yıllık Bilanço ve Eklerinin Düzenlenmesi Sürecine İlişkin İş Akışı Şeması	134
9.13. Kanunen Zorunlu Olan Defterlerin Tutulması Sürecine İlişkin İş Akışı Şeması	135
9.14. Cumhuriyet Başsavcılıklarından Gelen Cezaevi Yapı Pulu Harçlarına Ait İşlemlere İlişkin İş Akışı Şeması.....	136
10. Konsinye Satış İşlemlerine İlişkin İş Akışı Şeması	145

Simge	Anlamı Ve Nerede Kullanıldığı
	Sürecin başlanıldığını ve tamamlandığını gösterir
	Süreçle ilişkili olan alt süreçleri ifade eder
	Süreç içerisindeki yapılacak iş adımlarını gösterir
	Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir
	Süreç içerisinde elle girişi yapılan fiziki evrakı gösterir
	Süreç içerisindeki hazırlanan dokümanı gösterir
	Süreç içerisindeki birden çok hazırlanan dokümanı gösterir
	Süreç içerisinde depolanacak veriyi ve tutulacağı ortamı gösterir
	Süreç içerisinde elektronik olarak saklanması/kaydedilmesi gereken verileri gösterir
	İş adımlarına ait riskleri gösterir
	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir
	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir
	Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/simgeler arasına konularak gösterilir.

ÖNSÖZ

Bilindiği üzere, İş Akış Şeması; bir süreç içinde yer alan işlerin ve bu işler arasındaki mantıksal öncelik/ sonralık/ paralellik ilişkilerinin belli semboller, oklar ve açıklamalar kullanılarak şekilsel olarak gösterimidir. İncelenen sürecin üzerinde çalışmayı ve analiz yapmayı kolaylaştıran bu şemalar sayesinde, daha kısa sürede doğru ve etkili sonuçlara ulaşılabilmektedir. Akış şemalarının çizilmesinin sağlayacağı yararlar aşağıdaki gibidir:

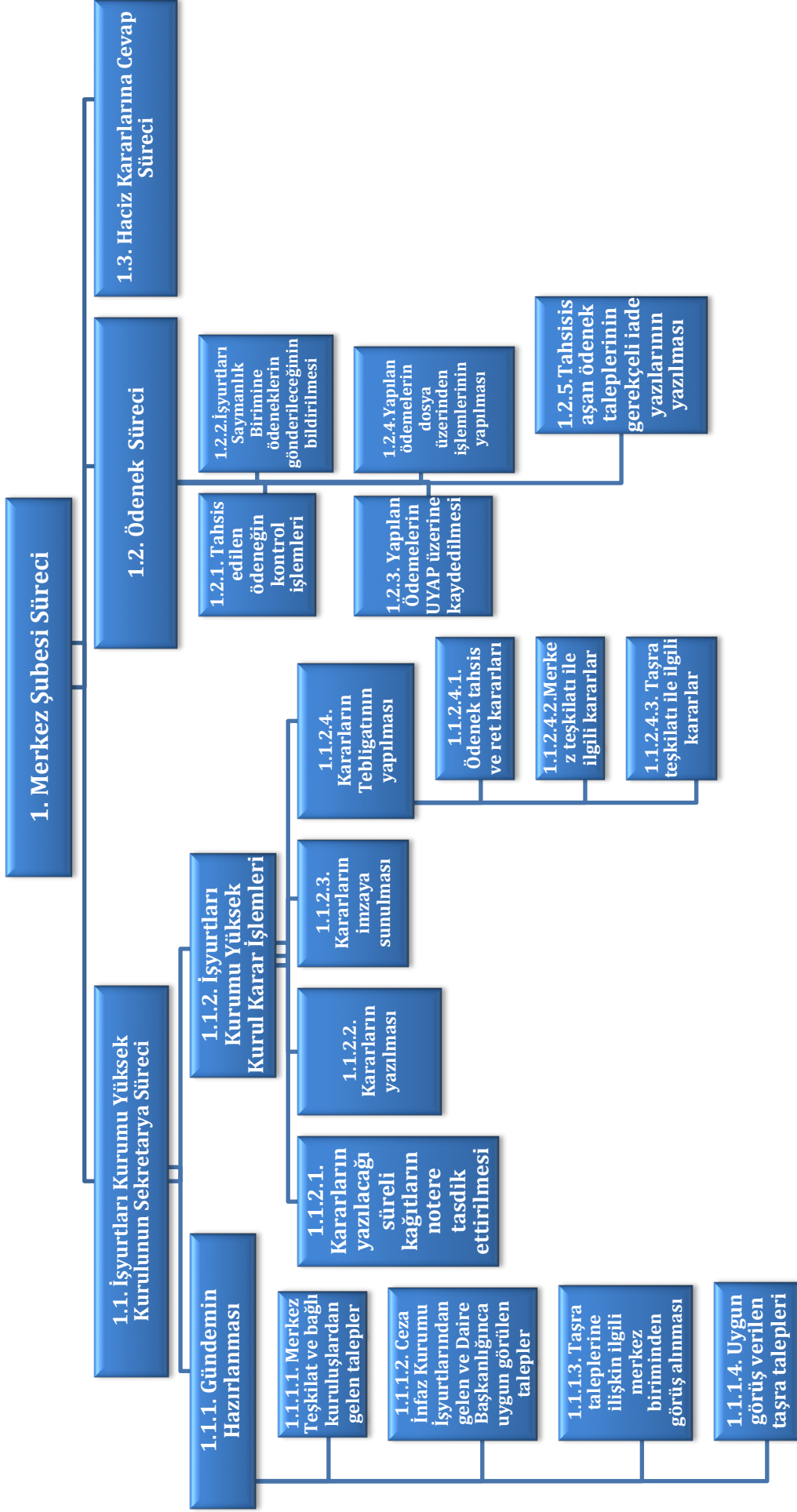
- Akış şemaları ile birlikte bir işin aşamaları daha ayrıntılı olarak incelenebilecektir.
- Katma değeri olmayan, gereksiz süreçlerin tespit edilmesini kolaylaştırmakta, sürecin kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacaktır.
- Akış şeması ile süreç içinde gerçekleşen hataların bulunduğu adımlar daha rahat görülebilmekte, hataların önlemi için gerekli analizler daha sağlıklı bir şekilde yapılabilecektir.
- Karışık süreçler akış şemalarıyla herkes tarafından kolayca anlaşılabilir.
- Akış şemalarıyla “Sürece kim, nasıl katkı sağlayabilir?” sorusuna daha hızlı ve net cevap verilebilecektir.
- Akış şemaları sürecin geliştirilmesini ve sürecin kontrolünün hangi noktalarda olacağına karar verilmesini kolaylaştıracaktır.
- Her şeyden önemlisi, iş akış şemaları çıkarılırken süreç bazında operasyonel riskler belirlenerek, risk kontrol matrisi oluşturulacak ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik kontrol önerileri geliştirilecektir.

Bu kapsamda; İşyurtları Kurumu Daire Başkanlığının şifahi talimatları tarafımızca adı geçen Başkanlığın Şubelerine ilişkin iş akış şemaları mevcut durumları ve süreçleri göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır. Bununla birlikte, tarafımızca hazırlanan taslak çalışma Başkanlık Makamının 18.11.2019 tarihli ve 63248341/R/6852 sayılı yazısının ekinde ilgili bürolara gönderilmiş ve gelen cevabi yazılar söz konusu çalışmaya ilave edilmiştir. Ancak, çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Şubelerin İşlem Yönergesi'nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standardizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilediği gözlemlenmiştir. Bu cümleden olarak, bir sürecin nerede başladığı, nerede bittiği, karar noktaları, diğer süreçlerle etkileşimleri, girdileri, çıktıları, sorumluları ve adımları belirlenmeden tanımlanması, kontrol edilmesi ve ölçülmesi sağlıklı bir sonuç doğurmayacaktır. Dolayısıyla, ilgili şubelerin işlem yönergesinin ivedilikle çıkarılması sunulan hizmetlerin etkinliğini ve verimliliğini olumlu yönde etkileyecek ve artıracaktır.

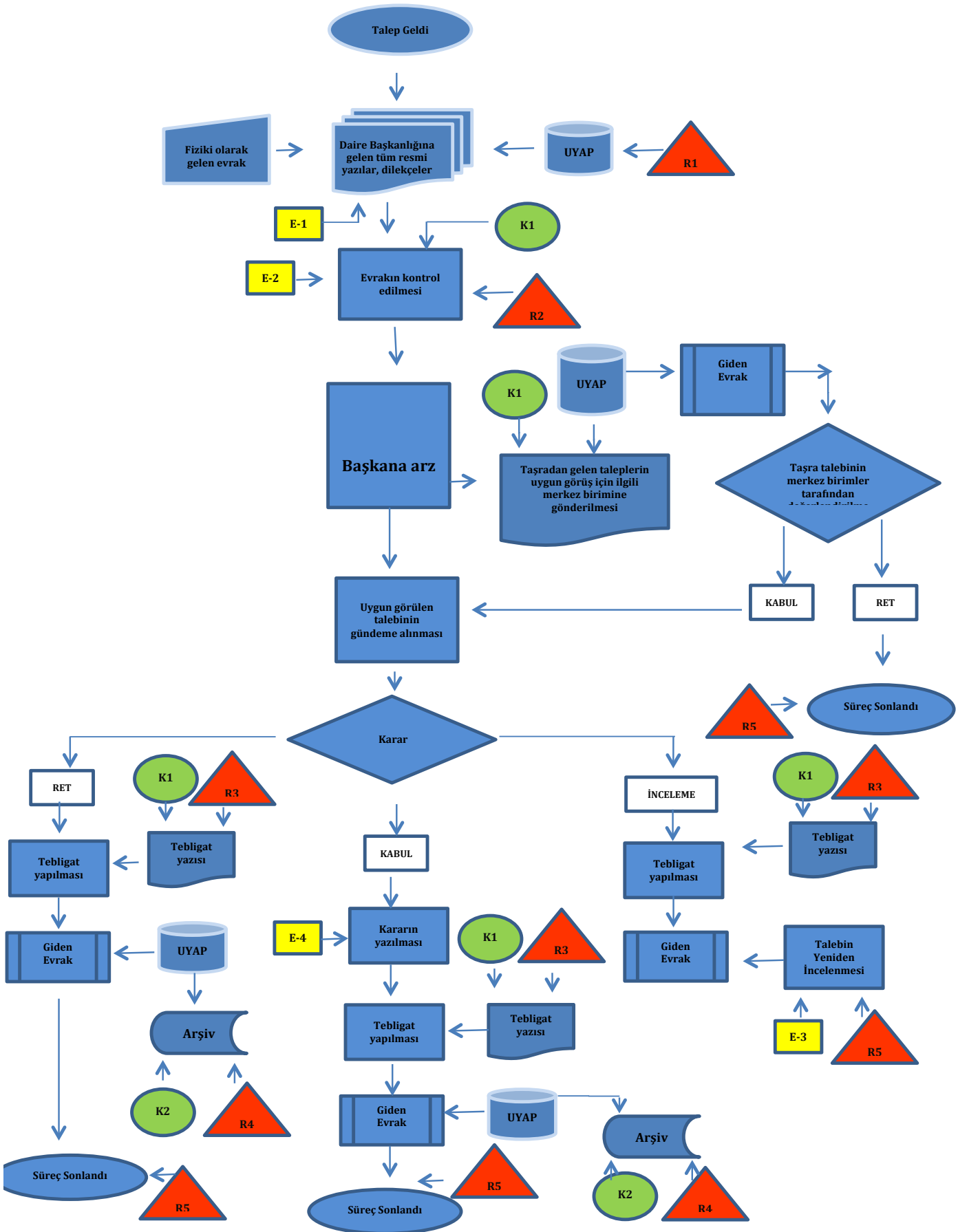
Tarafımızca söz konusu İş Akış Şemaları hazırlanırken öncelikle şubelerin süreç hiyerarşileri çıkarılmıştır. Süreç Hiyerarşisi kavramı; süreçlerin etkili bir şekilde anlaşılıp analiz edilebilmesi için alt süreçler bazında gerektiği kadar detaya inilerek (mega süreç, ana süreç, alt süreç, faaliyet olmak üzere alt düzeylerine kadar) ayrıştırılmasını ifade eder. Bu ayrıştırma, sürecin genel görünümünü oluşturur ve iş akış şemasının algılamasını kolaylaştırır. İş akış şemaları, mevcut iş süreçleri içinde süreklilik arz eden bütün iş adımlarının grafiksel olarak ifade edilmesidir. Bir faaliyet birden fazla bölümün katkısı ile gerçekleştirilmesi mümkündür. Bu nedenle, sorumlulukların, iş akışının, formların açıkça saptanabilmesi için önce işin akış şemasının çizilmesi gerekmektedir. İş Akış Şemasının yapılan ve dokümanite edilmesi istenen işi tam olarak anlatması gerekmektedir. Bu kapsamda; Süreç Hiyerarşilerinin ardından İş Akış Şemaları mevcut bilgiler dahilinde hazırlanmıştır.

1. MERKEZ ŞUBESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

- 1.1. İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun Sekretarya Süreci**
 - 1.1.1. İşyurtları Kurumu Yüksek kurulunun gündeminin hazırlanması**
 - 1.1.1.1. Merkez Teşkilat ve bağlı kuruluşlardan gelen talepler**
 - 1.1.1.2. Ceza İnfaz Kurumu İşyurtlarından gelen ve Daire Başkanlığınca uygun görülen taleplerin gündeme alınması**
 - 1.1.1.3. Taşradan gelen taleplerin ilgili merkez birimine görüş için gönderilmesi**
 - 1.1.1.4. Uygun görüş verilen taşra taleplerinin gündeme alınması**
 - 1.1.2. İşyurtları Kurumu Yüksek Kurul Karar İşlemleri**
 - 1.1.2.1. Yüksek Kurul kararlarının yazılacağı süreli kâğıtların notere tasdik ettirilmesi**
 - 1.1.2.2. İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu kararlarının yazılması**
 - 1.1.2.3. Yüksek Kurul kararlarının imzaya sunulması**
 - 1.1.2.4. Yüksek Kurul kararlarının tebligatının yapılması**
 - 1.1.2.4.1. İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun ödenek tahsis veya ret kararlarının mahallerine tebligatlarının yapılması**
 - 1.1.2.4.2. Merkez teşkilatı ile ilgili kararların tebligatının yapılması**
 - 1.1.2.4.3. Taşra teşkilatı ile ilgili kararların tebligatının yapılması**
- 1.2. Tahsis Edilen Ödenek Süreci**
 - 1.2.1. Ödenek tahsis edilen mahallerin, tahsis edilen ödeneğinin aşım aşmadığının kontrol edilmesi**
 - 1.2.2. İşyurtları Saymanlık Birimine ödeneklerin gönderileceğinin bildirilmesi**
 - 1.2.3. Yapılan ödemelerin UYAP üzerinden kayıt işlemlerinin yapılması**
 - 1.2.4. Yapılan ödemelerin dosya üzerinden kayıt işlemlerinin yapılması**
 - 1.2.5. Tahsisi aşan ödenek taleplerinin gerekçeli iade yazılarının yazılması**
- 1.3. Haciz Kararları Takip Süreci**
 - 1.3.1. Kurumumuza icra dairelerinden gelen haciz kararlarına cevap yazılarının yazılması**



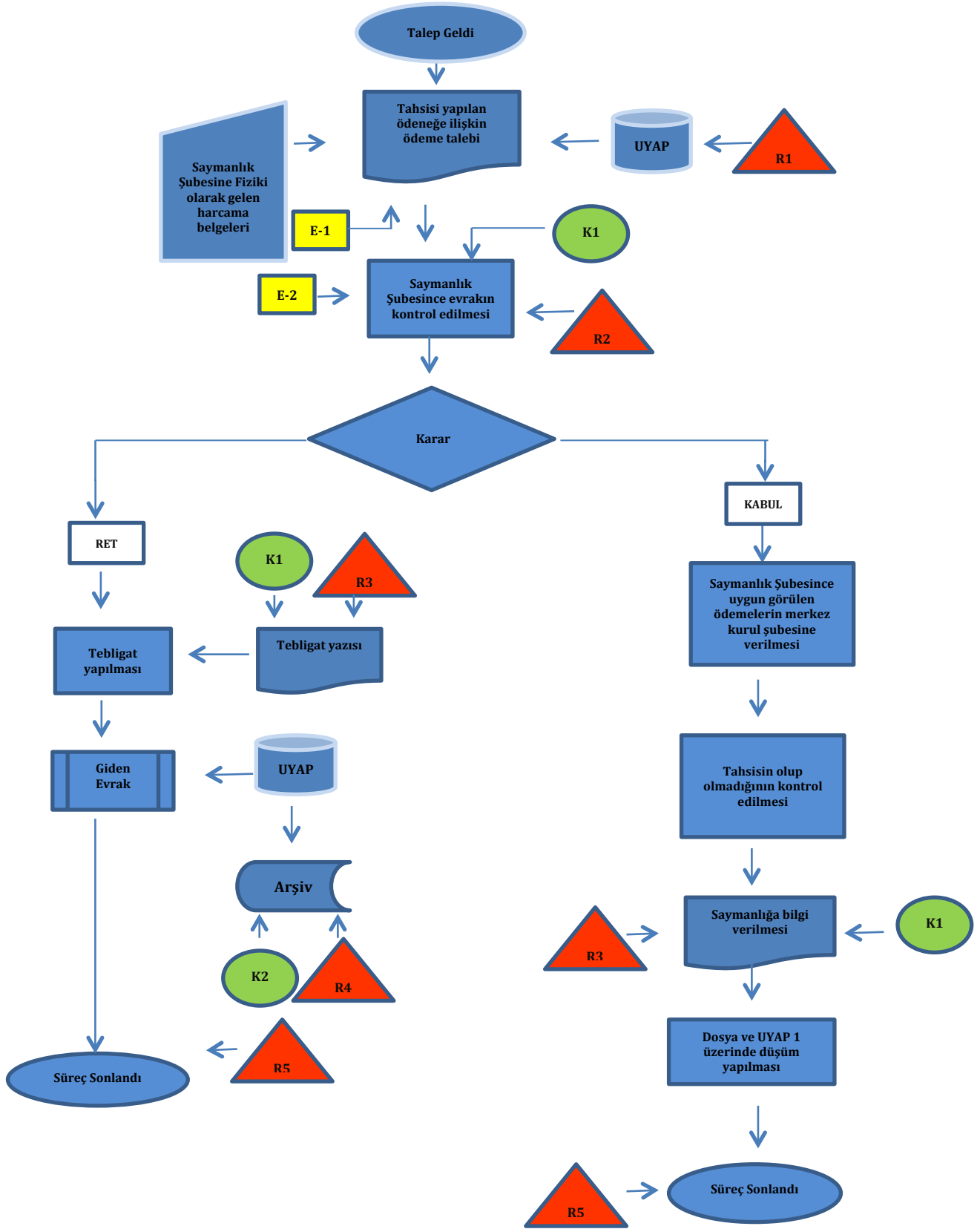
1.a. MERKEZ ŞUBE SEKRETARYA İŞ AKIŞI ŞEMASI

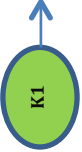
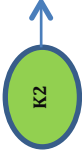


KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
 Elektronik/fiziki olarak gelen veya hazırlanan yazının içeriğine ve ekindeki belgelere ilişkin ilgili personel tarafından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre detaylı inceleme ve gerekli kontroller yapılır.  Şube arşiv sorumlusu tarafından evraklar standart dosya sistemine göre işleme alınır.	 Çalışanların bilgi teknolojileri konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi, fiziki olarak gelen evrakın takip edilmemesi bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması, bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Merkez ve taşra birimlerinden gelen yazı ve eki dosyaların tanımı/etiketi bilgisinin yanlış ve/veya eksik olmasından dolayı aranan yazı ve dosyaların bulunamaması, standart dosya planına uygun tasnif yapılmamasından dolayı imha tarihi gelmemiş evrakların imha edilmesi veya uygun içeriklerin oluşturulmaması, özetle evrak ve arşiv yönetiminde sıkıntılar yaşanması sonucu evrak kaybının sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 • Merkez Teşkilatı ve bağlı kuruluşlardan gelen talepler • Ceza İnfaz Kurumu İşyurtlarından gelen Daire Başkanlığınca uygun görülen, • Taşradan gelen ve ilgili merkez biriminden uygun görüş verilen taleplere ilişkin elektronik ve fiziki olarak gelen yazılar evrak kayda alınır.  • Akışa sunulmayacak (sarf belgeleri vb.) evrak zimmetle ilgisine teslim edilir. • DYS üzerinden akışa sunulacak evrakın taraması yapılarak akışa sunulur.  • İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu tarafından yeniden incelenmesi uygun görülen talepler ilgili birimler tarafından değerlendirilerek tekrar Daire Başkanlığına gönderilir ve Yüksek Kurul gündemine alınır.  • İşyurtları Kurumu Yüksek Kurul kararlarının yazılacağı süreli kağıtları notere tasdik ettirerek, söz konusu kararları noter tasdikli kağıtlara yazarak imzaya sunmak.

	 İşlemler Şubesinin çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi'nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standardizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	
--	--	--

1.b. MERKEZ ŞUBE ÖDENEK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI



KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
 Elektronik/fiziki olarak gelen veya hazırlanan yazının içeriğine ve ekindeki belgelere ilişkin ilgili personel tarafından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre detaylı inceleme ve gerekli kontroller yapılır.  Şube arşiv sorumlusu tarafından evraklar standart dosya sistemine göre işleme alınır.	 Çalışanların bilgi teknolojileri konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi, fiziki olarak gelen evrakın takip edilmemesi bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması, bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Merkez ve taşra birimlerinden gelen yazı ve eki dosyaların tanımı/etiketi bilgisinin yanlış ve/veya eksik olmasından dolayı aranan yazı ve dosyaların bulunamaması, standart dosya planına uygun tasnif yapılmamasından dolayı imha tarihi gelmemiş evrakların imha edilmesi veya uygun içeriklerin oluşturulmaması, özetle evrak ve arşiv yönetiminde sıkıntılar yaşanması sonucu evrak kaybının sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 • Ödeme zamanı gönderilmek üzere işyurtları Kurumu büncesinden ödenek tahsis edilen merkez ve taşra teşkilatındaki mahallerin, saymanlıkça uygun görülen ödemelerin tahsisleri kontrol edilir. • Ödemelere ilişkin bilgilerin paylaşım ve UYAP ekranlarında düşümleri yapılarak, havale edilmesi için saymanlık birimine bilgi verilir.  • Ödenek tahsis edilen mahallerin, tahsis edilen ödenegi aşım aşmadığı kontrol edilir.  • İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu tarafından yeniden incelenmesi uygun görülen talepler ilgili birimler tarafından değerlendirilerek tekrar Daire Başkanlığına gönderilir ve Yüksek Kurul gündemine alınır.

	 Merkez Şubesinin çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi'nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standardizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	
--	--	--

2. YÖNETİM HİZMETLERİ BÜROSU SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

2.1. Yazışma Süreci

2.1.1. Hibe ve yardım taleplerine ilişkin işlemler

2.1.2. Mühür yaptırılmasına ilişkin talep işlemleri

2.2. Veri Tabanı Giriş ve Koordinasyon, Evrak Kayıt, Takip ve İade Süreci

2.2.1. Gelen Evrak Süreci

2.2.2. Giden Evrak Süreci

2.2.3. Arşiv ve Dokümantasyon Süreci

2.2.4. Haberleşme Kodları, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı ve Hizmet Envanteri Veri Tabanı, İYEM giriş ve koordinasyon işlemleri

2.3. Görüş Bildirme ve Koordinasyon Süreci

2.3.1. Mevzuat çalışmalarına ilişkin işlemler

2.3.2. Meclis Soru Önergeleri, CİMER talepleri ve şikâyetlere ilişkin cevap işlemleri

2.3.3. Denetim Raporu ve diğer yazışmalara ilişkin ilgili birimlerden görüş alınması ve koordinasyon işlemleri

2.3.4. Adli ve idari davalara ilişkin işlemler

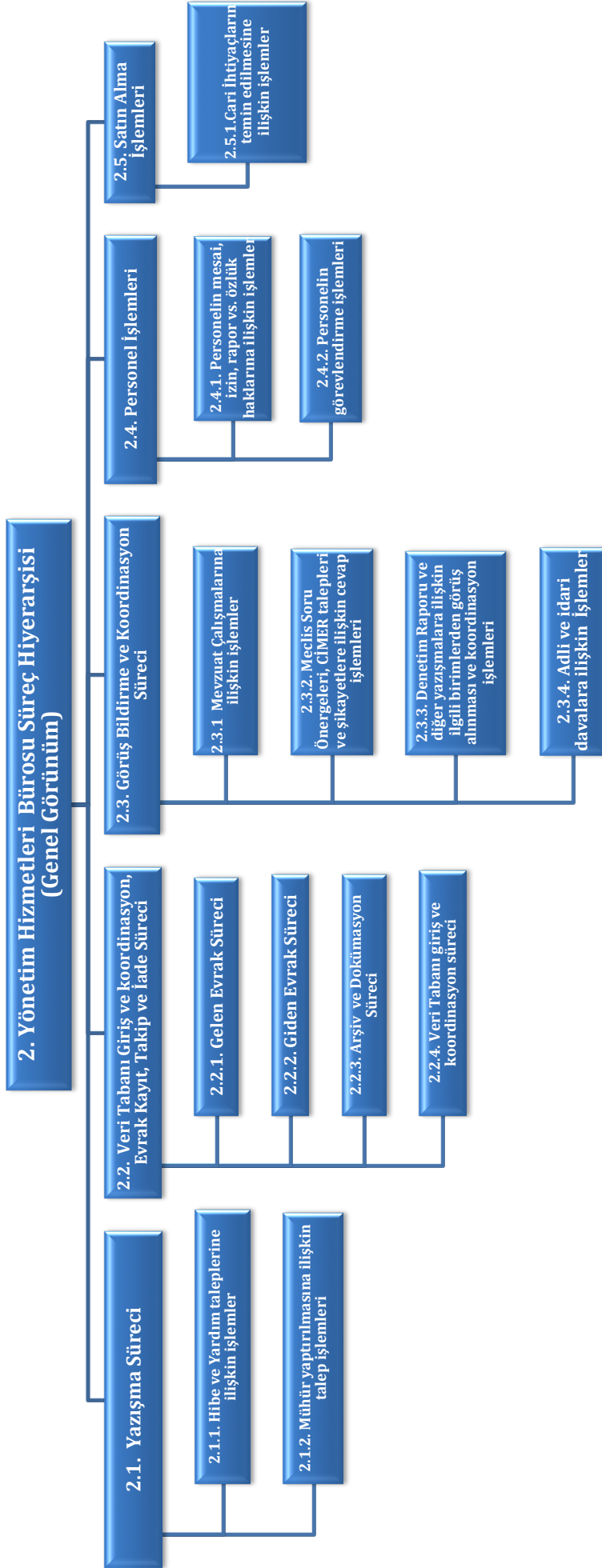
2.4. Personel İşlemleri

2.4.1. Personelin mesai, izin, rapor vs. özlük haklarına ilişkin işlemler

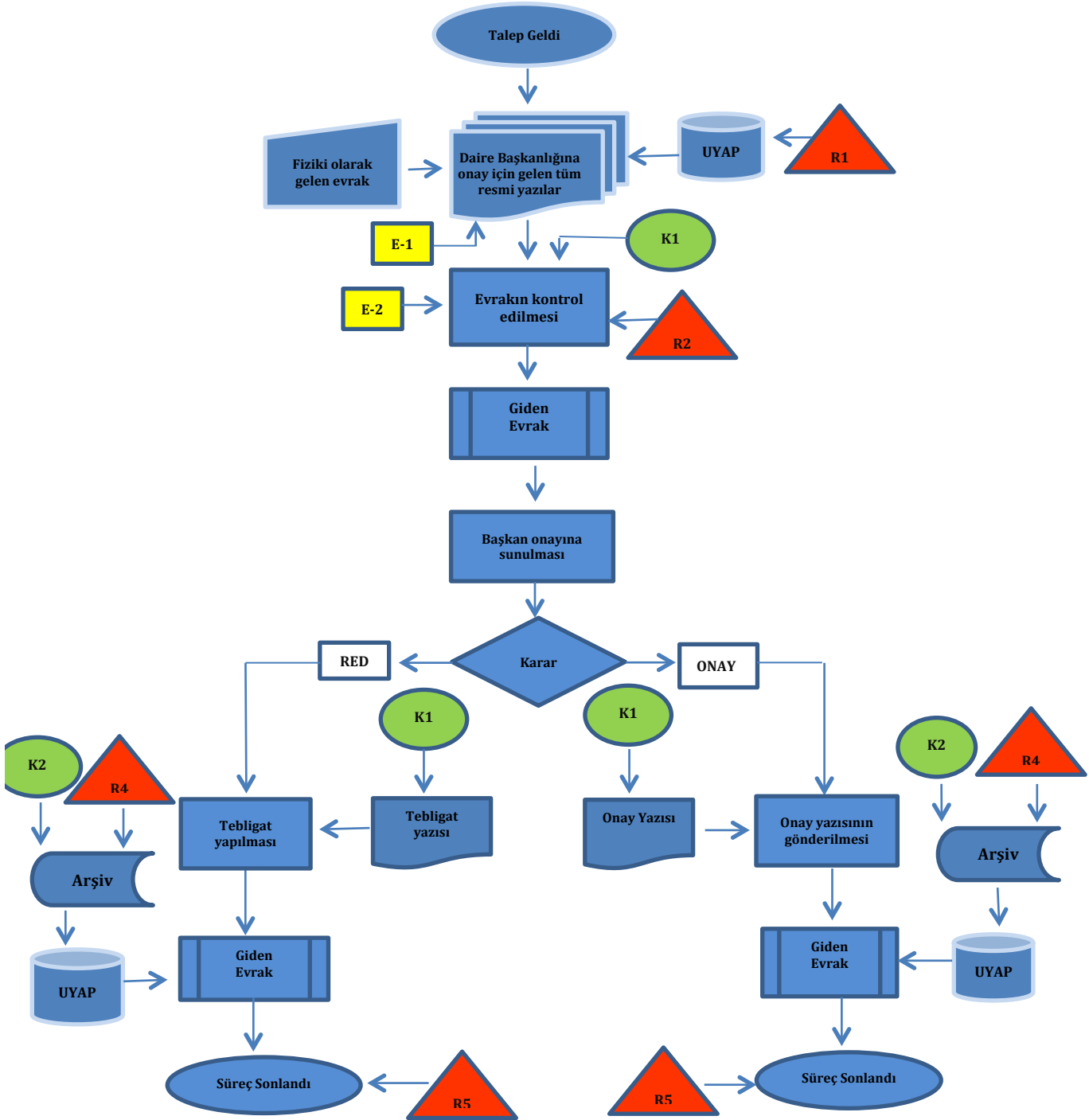
2.4.2. Personelin görevlendirme işlemleri

2.5. Satın Alma İşlemleri

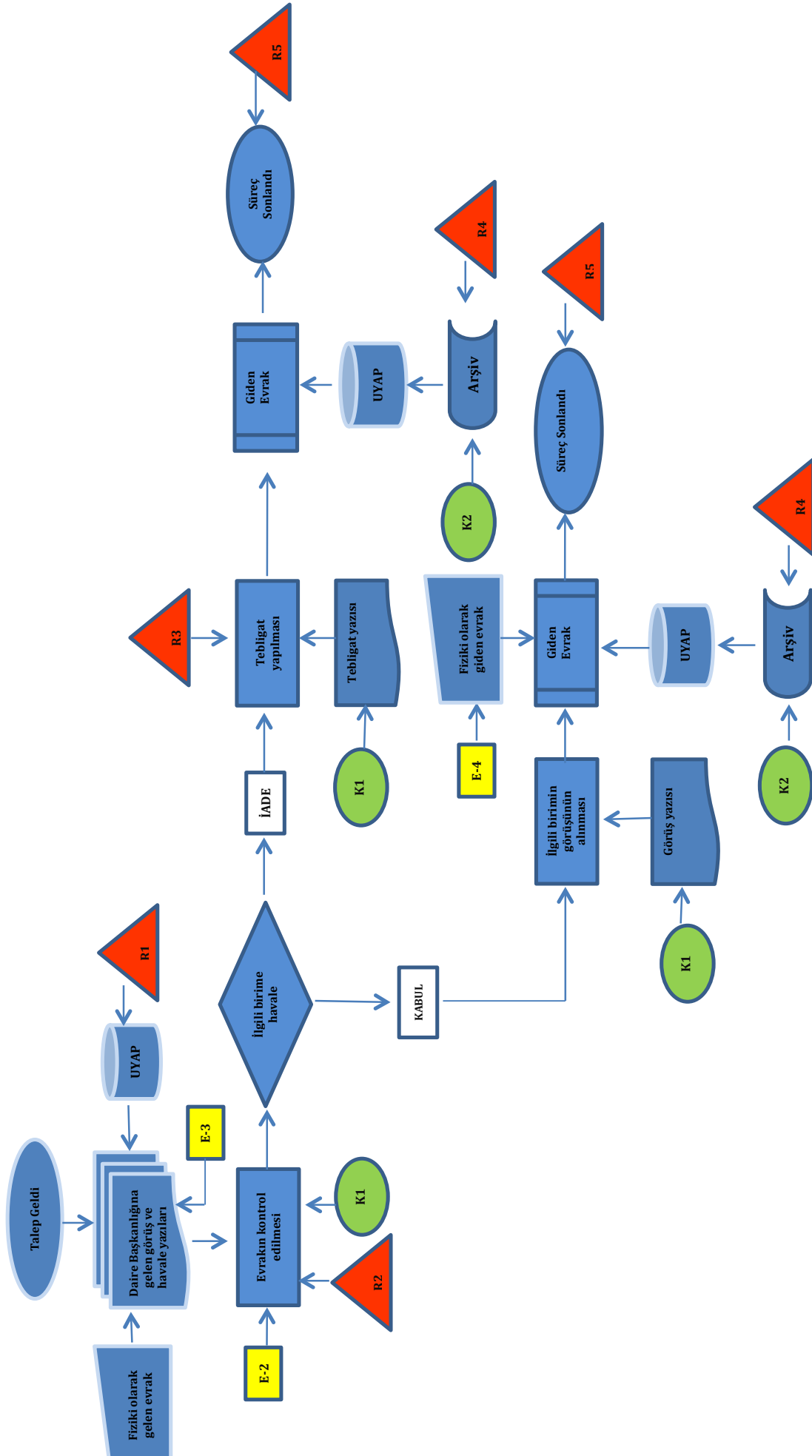
2.5.1. Cari ihtiyaçların temin edilmesine ilişkin işlemler

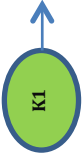


2.a. YÖNETİM HİZMETLERİ BÜROSU ONAY YAZILARI İŞ AKIŞ ŞEMASI
(DİKEY SÜREÇ)



2.b. YÖNETİM HİZMETLERİ BÜROSU GÖRÜŞ VE HAVALE YAZILARI İŞ AKIŞ ŞEMASI (YATAY SÜREÇ)



KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
 Elektronik/fiziki olarak gelen veya hazırlanan yazının içeriğine ve ekindeki belgelere ilişkin ilgili personel tarafından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre detaylı inceleme ve gerekli kontroller yapılır.  Şube arşiv sorumlusu tarafından evraklar standart dosya sistemine göre işleme alınır.	 Çalışanların bilgi teknolojileri konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi, fiziki olarak gelen evrakın takip edilmemesi bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması, bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Merkez ve taşra birimlerinden gelen yazı ve eki dosyaların tanımı/etiketi bilgisinin yanlış ve/veya eksik olmasından dolayı aranan yazı ve dosyaların bulunamaması, standart dosya planına uygun tasnif yapılmamasından dolayı imha tarihi gelmemiş evrakların imha edilmesi veya uygun içeriklerin oluşturulmaması, özetle evrak ve arşiv yönetiminde sıkıntılar yaşanması sonucu evrak kaybının sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 Başkanlık personelinin mesai, izin, rapor vs. özlük haklarına ilişkin işlemler, Genel bütçeden kadrolu ve sözleşmeli personelin görevlendirme onaylarına ilişkin işlemler İşyurdu müdürlerinin izin ve raporlu olmaları durumunda yerlerine bakacak personelin görevlendirilme onay işlemleri, İşyurdu Taşınır kayıt yetkilisi ile Kontrol yetkilisinin görevlendirme işlemleri, Sergi, görev, eğitim, dağıtım vb. işlemlerle ilgili geçici görev taleplerine ilişkin işlemler, Adliyelerin temizlik, kantin ve çay ocağında çalıştırılacak hükümlülere ilişkin işlemler, Hibe ve yardım taleplerine ilişkin işlemler, Mühür yaptırılmasına ilişkin talep işlemleri, Cari İhtiyaçların temin edilmesine ilişkin işlemler İlgili personel tarafından haberleşme Kodları, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı ve Hizmet Envanteri Veri Tabanı, İYEM giriş ve koordinasyon işleri yapılır. İşyurtları Kurumunun amaç ve politikalarına katkı sağlayacak nitelikli personelin tespit edilmesine ilişkin işlemler Ar-ge faaliyetine ihtiyaç duyulan işyurdu nitelikli personelin görevlendirilmesi işlemi

	Yönetim Hizmetleri Bürosunun çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi'nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standardizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	    • Akışa sunulmayacak (sarf belgeleri vb.) evrak zimmetle ilgisine teslim edilir. • DYS üzerinden akışa sunulacak evrakın taraması yapılarak akışa sunulur. • Mevzuat Çalışmalarına ilişkin işlemler, Meclis Soru Önergeleri, CİMER talepleri ve şikâyetlere ilişkin cevap işlemleri • Denetim Raporu ve diğer yazışmalara ilişkin ilgili birimlerden görüş alınması ve koordinasyon işlemleri • Adli ve idari davalara ilişkin işlemler bu aşamada yapılır. • Fiziki olarak giden evrak; giden evrak defterine yazılarak adresine ulaştırılmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Giden Evrak Şubesine gönderilir.
--	--	---

3. AR-GE ŞUBESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

3.1. İşyurtlarının Genel Amaç ve Politikalarının Belirlenmesi İşlemi

3.1.1.Yapılacak yatırım, üretim ve istihdam projelerinin geliştirilmesine yönelik işlemler

3.2. Üretim Araçlarının Etkin ve Verimli Kullanılmasına Yönelik Araştırmaların Yapılması İşlemi

3.2.1.Etkin ve verimli olarak kullanılmayan üretim araçlarının tespitine yönelik işlemler

3.2.2.Üretim planlamalarının yapılmasına yönelik işlemi

3.2.3.Etkin ve verimli olarak kullanılmayan üretim araçlarının uygun işyurduna nakledilmesine yönelik önerilerde bulunulmasına yönelik işlemi

3.2.4.Ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanılamaz hale gelmiş üretim araçlarının terkinde işlemleri

3.3. İşyurtlarındaki Her Türlü Mal ve Hizmet Üretimine Ait Taleplerin İşyurdu Amaç ve Politikalara Uygunluğu Yönünden Değerlendirilmesi İşlemi

3.3.1.Gelen Taleplerin bransa göre ilgili Ar-ge uzmanına havalesi işlemi

3.3.2.Söz konusu talebin Ar-Ge uzmanının incelemesini müteakip Ar-Ge kurul toplantısı gündemine alınması işlemi

3.3.3.Ar-Ge kurulunun bahse konu uzman incelemesinin değerlendirilmesi işlemi

3.3.4.Ar-Ge kurul kararının raporlanarak talebin Başkanlık ya da Yüksek Kurul onayına sunulması işlemi

3.4. İşyurdu müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının tespiti ve alımı işlemi

3.4.1.İşyurtlarının araç taleplerine yönelik ihtiyaç analizi işlemi

3.4.2.Alınacak araçların teknik özelliklerinin ve sayısının tespiti işlemi

3.4.3.İhtiyaç olduğu tespit edilen araçların satın alınması için Bütçe Şubesine bildirilmesi işlemi

3.4.4.Satın alınan araçların teslim alınarak işyurdu müdürlüklerince teslim alınmasının sağlanması işlemi

3.5. Tüm İşkolu Faaliyetlerine İlişkin Olarak Yeni İşkolları Açılması/Mevcut İşkollarının Faaliyetlerine Devam Edilip Edilmemesine Karar Verilmesi İşlemi

3.5.1.İşkolu faaliyetinin işyurtlarının amaç ve politikalara uygunluğunun değerlendirilmesi işlemi

3.5.2.İşyurdunun bulunduğu bölgenin sosyo ekonomik yapısının incelenmesi işlemi

3.5.3.İşyurdunun teknik ve fiziki altyapısının incelenmesi işlemi

3.5.4.Açılacak işkolunun yatırım maliyetinin hesaplanması işlemi

3.5.5.Sektörel Pazar durumunun incelenmesi işlemi

3.5.6.İşkolu faaliyetinin bölgeye ve ülkeye katkısının analizi işlemi

3.6. İşyurdu atölyeleri ile demirbaş, makine ve araçların modernizasyonu işlemi

3.7. Ar-Ge Havuzunun Oluşturulması ve Kullanılmasına Yönelik İşlemler

3. AR-GE Şubesi Süreci

3.1. İşyurtlarının Genel Amaç ve Politikalarının Belirlenmesi İşlemleri

3.2. Üretim Araçlarının Etkin ve Verimli Kullanılmasına Yönelik Araştırmaların Yapılması İşlemleri

3.3. İşyurtlarındaki Her Türü Mal ve Hizmet Üretimine Ait Taleplerin İşyurdu Amaç ve Politikalara Uygunluğu Yönünden Değerlendirilmesi İşlemleri

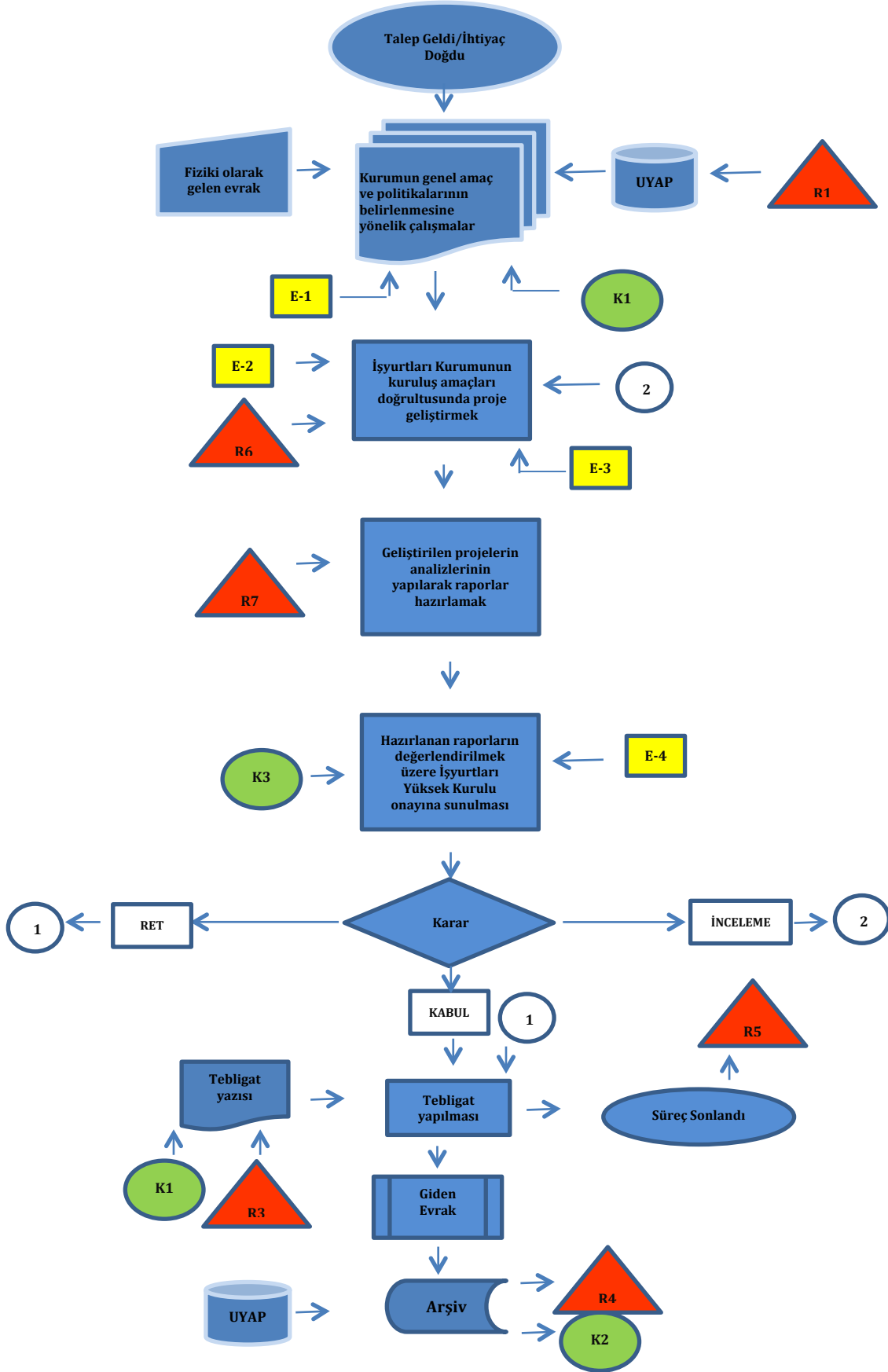
3.4. İşyurdu müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının tespiti ve alımı işlemleri

3.5. Tüm İşkolu Faaliyetlerine İlişkin Olarak Yeni İşkolu Açılması/Mevcut İşkollarının Faaliyetlere Devam Edilip Edilmemesine Karar Verilmesi İşlemi

3.6. İşyurdu atölyeleri ile demirbaş, makine ve araçların modernizasyonu işlemi

3.7. Ar-ge Havuzunun Oluşturulması ve Kullanılmasına Yönelik İşlemler

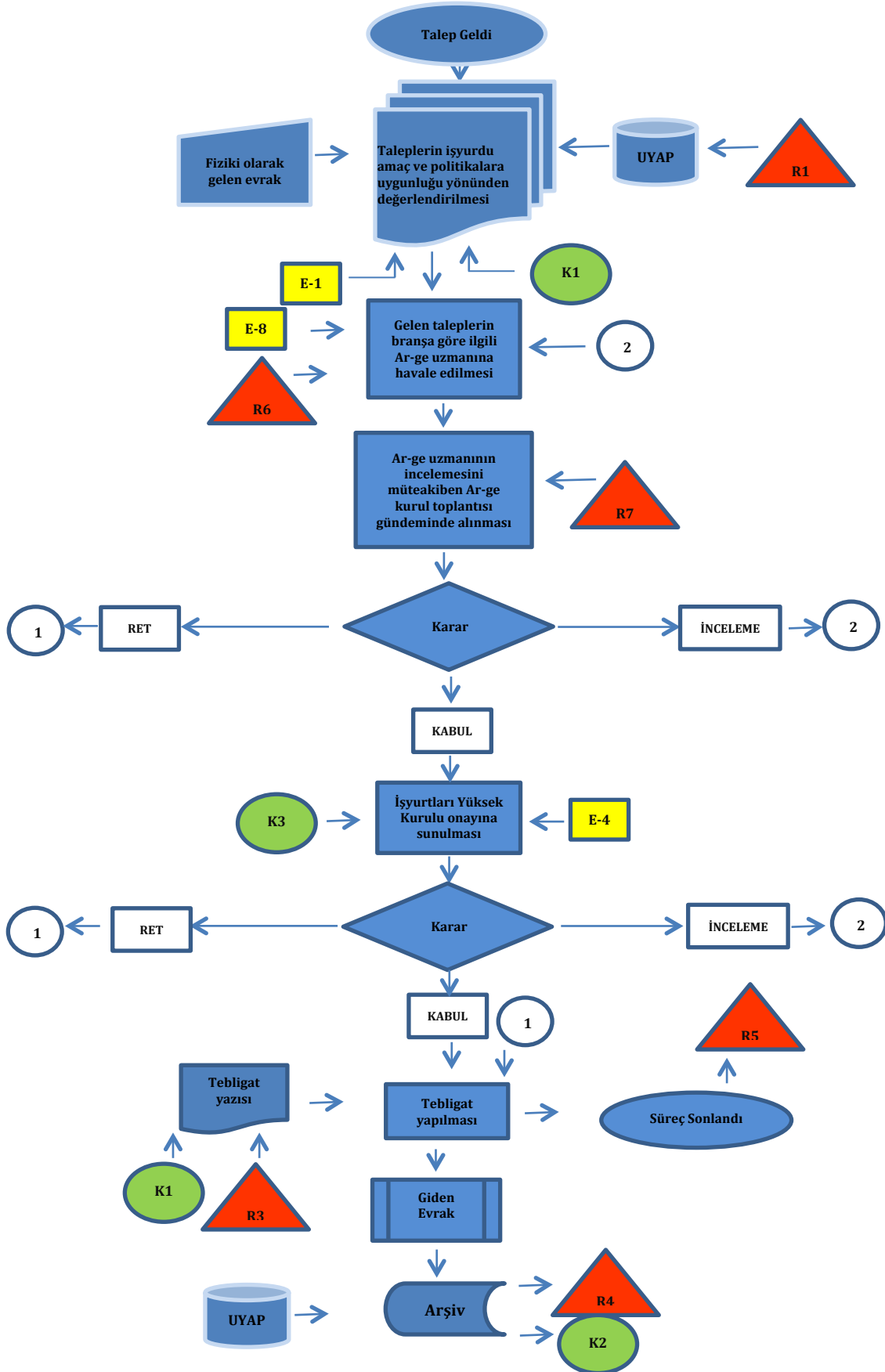
3.1. AR-GE ŞUBESİ İŞYURTLARININ GENEL AMAÇ VE POLİTİKALARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



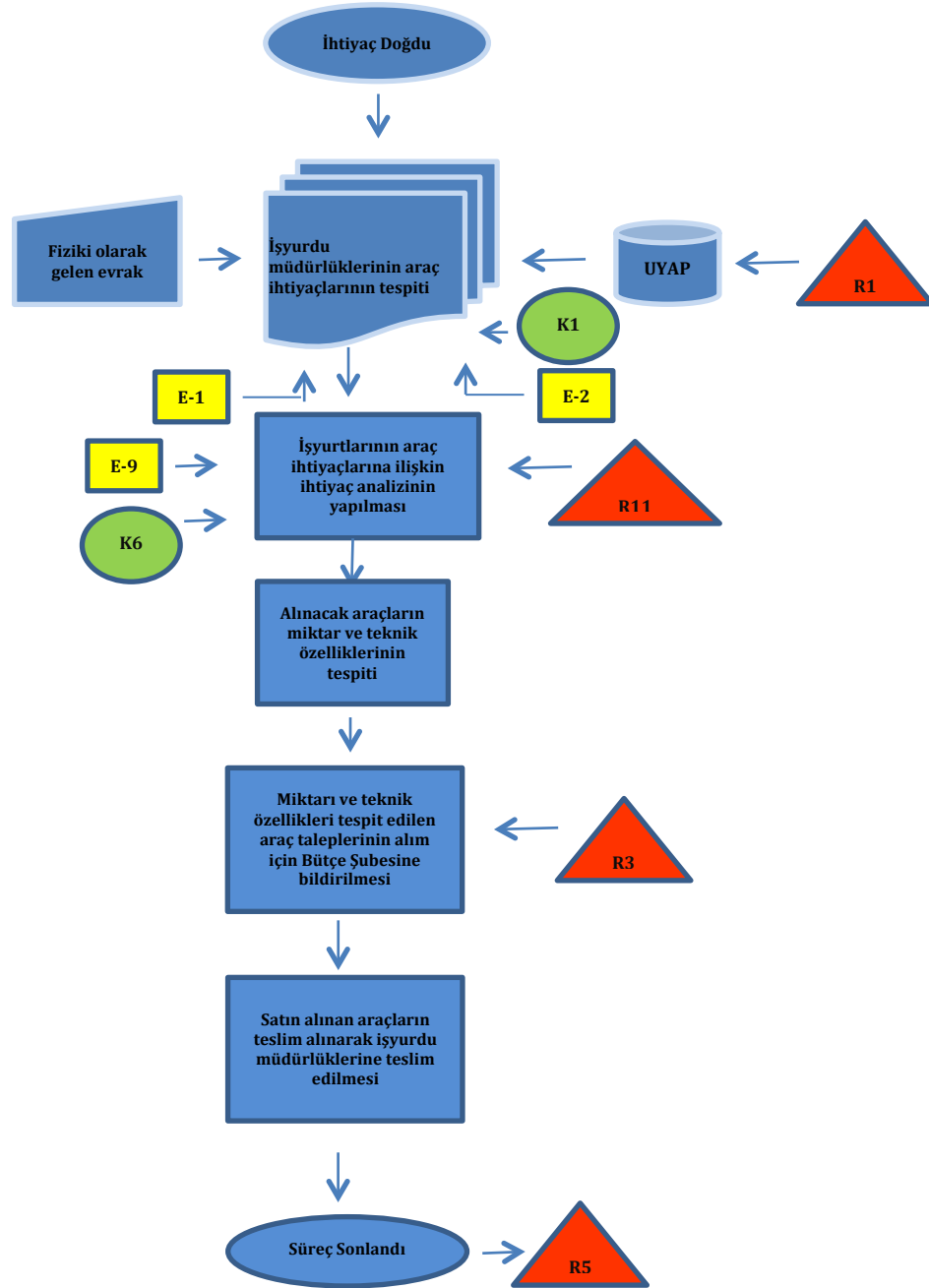
3.2. AR-GE ŞUBESİ ÜRETİM ARAÇLARININ ETKİN VE VERİMLİ KULLANILMASINA YÖNELİK ARAŞTIRMALARIN YAPILMASINA İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



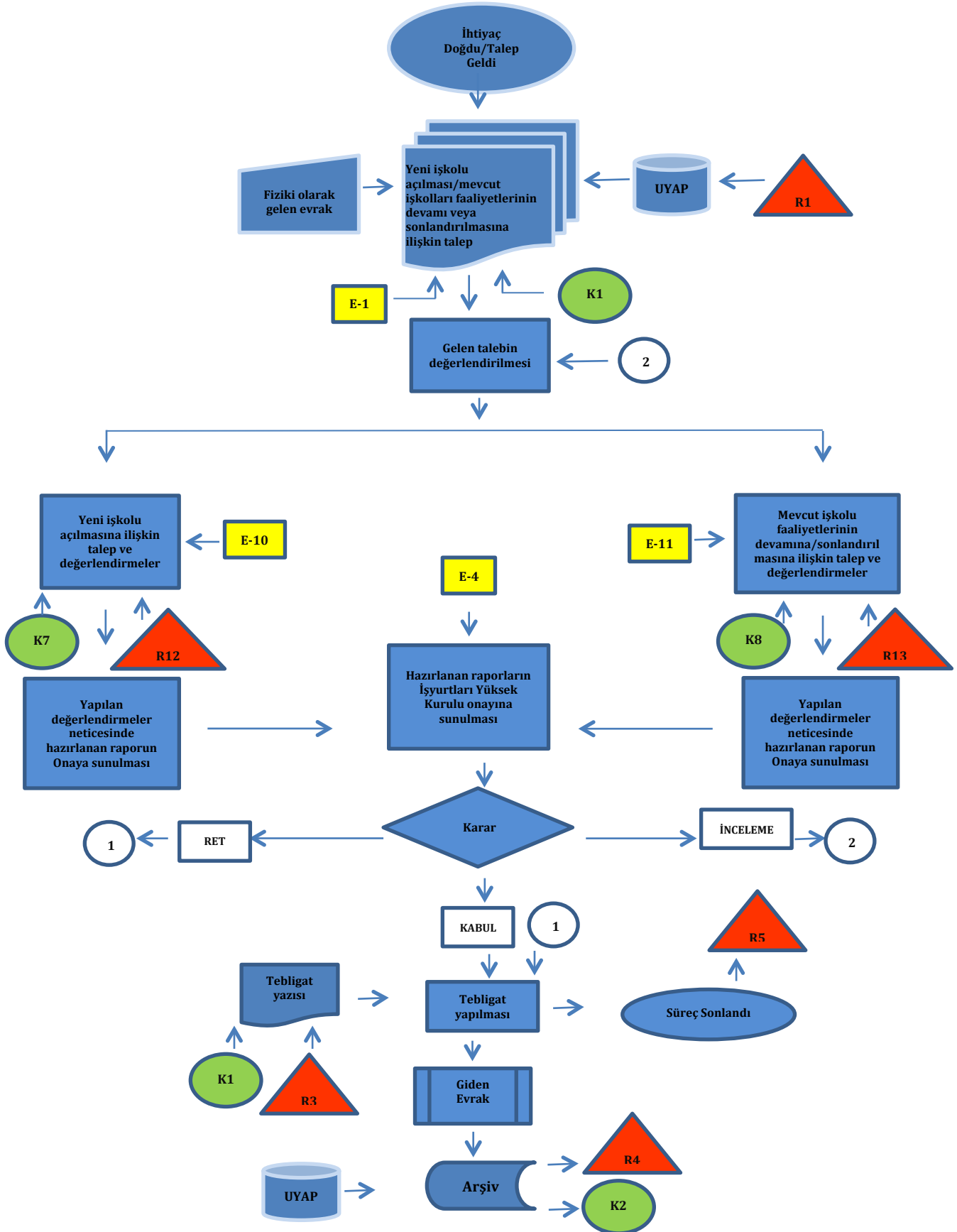
3.3. AR-GE ŞUBESİ İŞYURLARINDAKİ HER TÜRLÜ MAL VE HİZMET ÜRETİMİNE AİT TALEPLERİN İŞYURDU AMAÇ VE POLİTİKALARINA UYGUNLUĞU YÖNÜNDEN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİNE AİT İŞ AKIŞI ŞEMASI



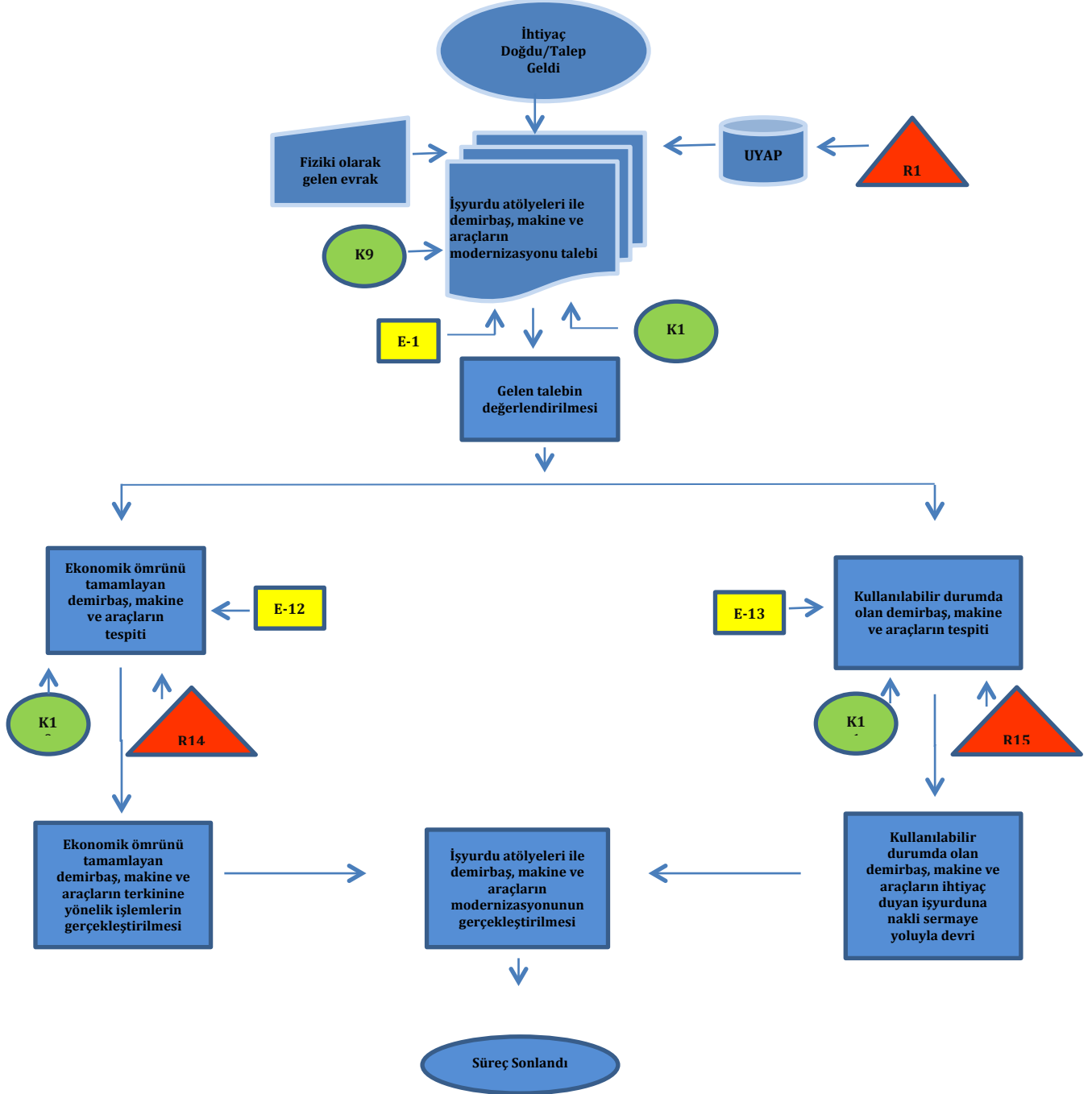
3.4. AR-GE ŞUBESİ İŞYURDU MÜDÜRLÜKLERİNİN ARAÇ İHTİYAÇLARININ TESPİTİ VE ALIMI İŞLEMLERİNE AİT İŞ AKIŞI ŞEMASI



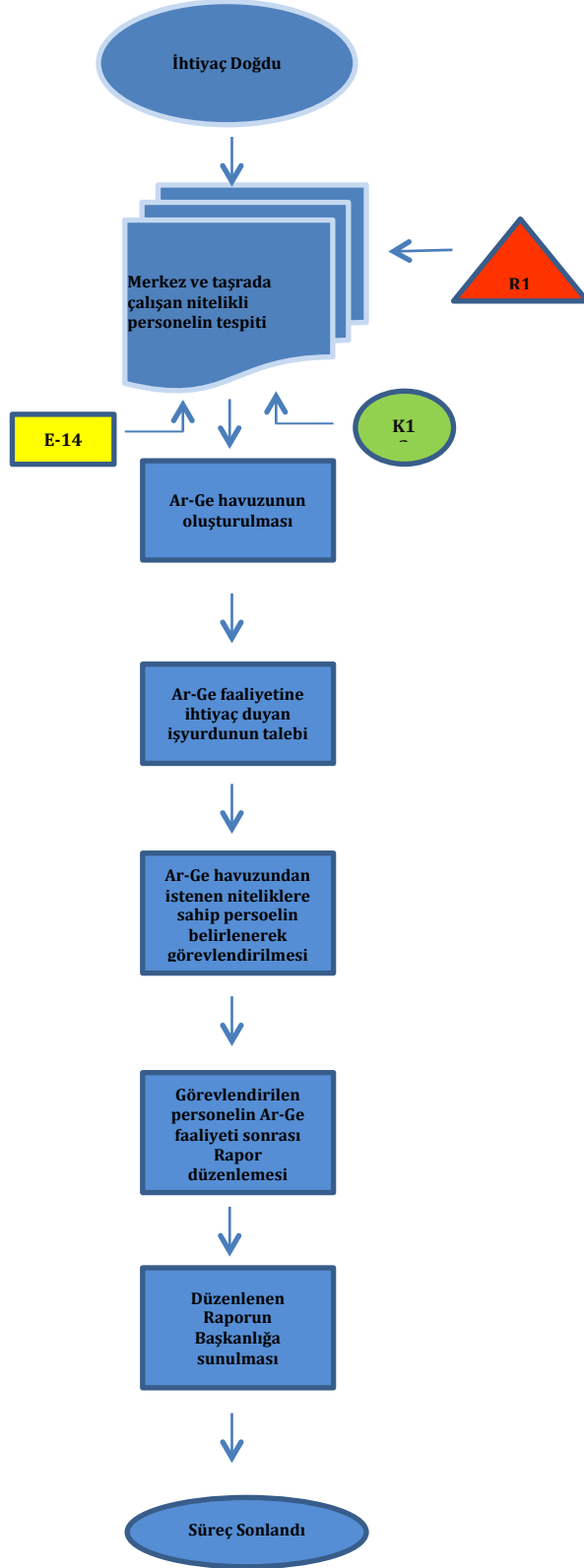
3.5. AR-GE ŞUBESİ TÜM İŞKOLU FAALİYETLERİNE İLİŞKİN OLARAK YENİ İŞKOLU AÇILMASI/MEVCUT İŞKOLLARININ FAALİYETLERİNE DEVAM EDİLİP EDİLMEMESİNE KARAR VERİLMESİ İŞLEMLERİNE AİT İŞ AKIŞI ŞEMASI

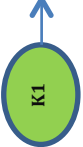


3.6.AR-GE ŞUBESİ İŞYURDU ATÖLYELERİ İLE DEMİRBAŞ, MAKİNE VE ARAÇLARIN MODERNİZASYONU İŞLEMİ

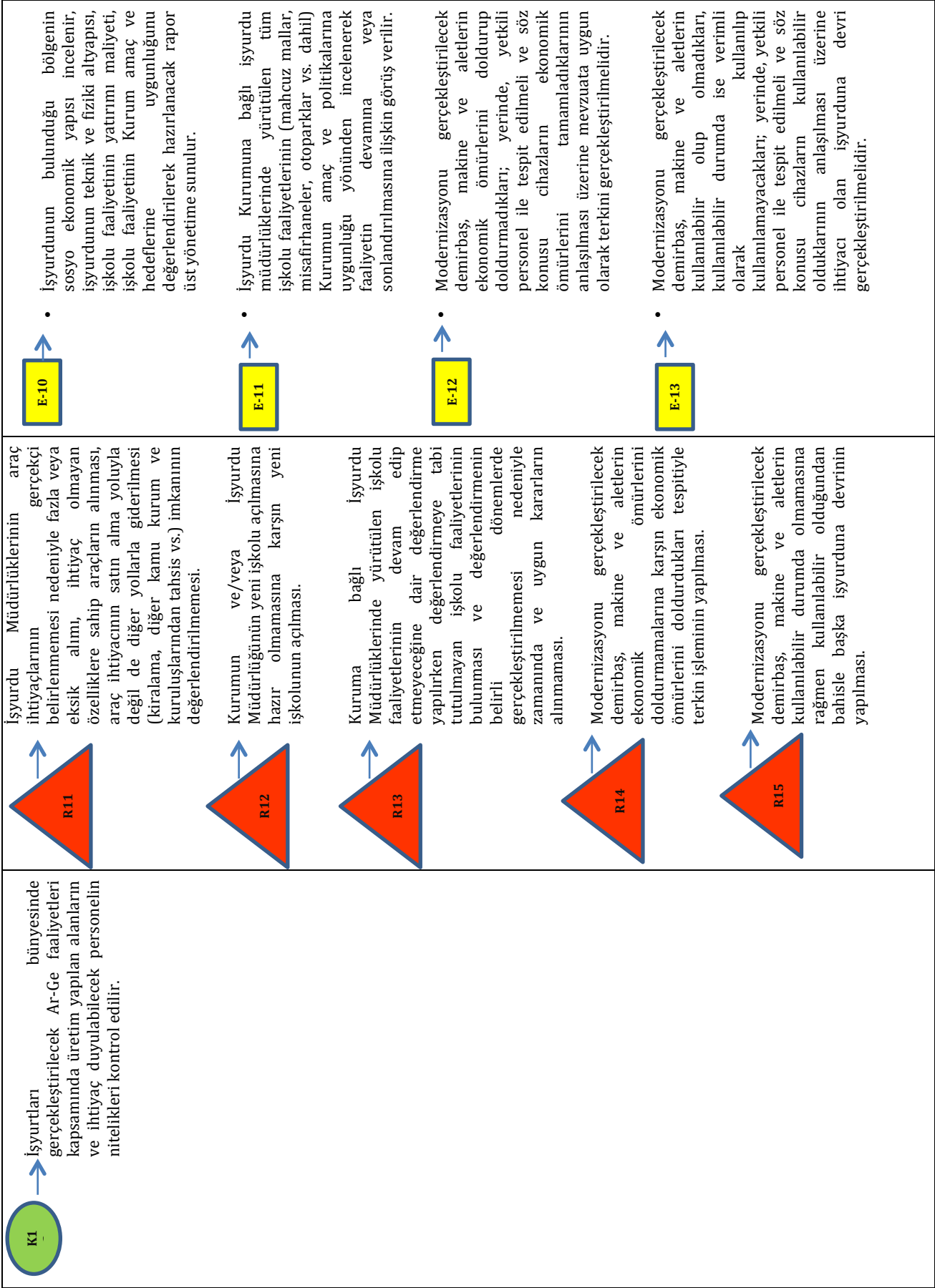


3.7.AR-GE ŞUBESİ AR-GE HAVUZUNUN OLUŞTURULMASI



KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
 Elektronik/fiziki olarak gelen veya hazırlanan yazının içeriğine ve ekindeki belgelere ilişkin ilgili personel tarafından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre detaylı inceleme ve gerekli kontroller yapılır.	 Çalışanların bilgi teknolojileri konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 Ar-ge şubesi iş ve işlemleri kapsamında işyurtlarından gelen yatırım, üretim ve istihdama ilişkin olarak gelen taleplere ait tüm yazışmalar kayıt altına alınır.
 Şube arşiv sorumlusu tarafından evraklar standart dosya sistemine göre işleme alınır.	 Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi, fiziki olarak gelen evrakın takip edilmemesi bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 - Akışa sunulmayacak (sarf belgeleri vb.) evrak zimmetle ilgisine teslim edilir. - DYS üzerinden akışa sunulacak evrakın taraması yapılarak akışa sunulur.
 İşyurdu Müdürlükleri tarafından talep edilen ve/veya Kurum nezdinde belirlenen projelerin kuruluş amacına uygun olup olmadığı, yapılan değerlendirmeye sonucunda projelere ilişkin maliyetin gerçekçi olarak tespit edilmediği kontrol edilir.	 Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması, bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 İşyurtlarının kuruluş amaçları doğrultusunda yapılacak yatırım, üretim ve istihdam projelerinin geliştirilir.
 İşyurdu Müdürlüklerinde kullanılan üretim araçlarının ihtiyacı arzılayıp karşılamadığı, kullanılıp kullanılmadığı yerinde tespit edilir. Üretim araçlarının üretim kapasitesi, üretilen ürünlerin satış miktarları ve belirlenecek diğer hususlar kapsamında değerlendirilir.	 Merkez ve taşra birimlerinden gelen yazı ve eki dosyaların tanımı/etiketi bilgisinin yanlış ve/veya eksik olmasından dolayı aranan yazı ve dosyaların bulunamaması, standart dosya planına uygun tasnif yapılmamasından dolayı imha tarihi gelmemiş evrakların imha edilmesi veya uygun içeriklerin oluşturulmaması, özette evrak ve arşiv yönetiminde sıkıntılar yaşanması sonucu evrak kaybının sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 İşyurtları Yüksek Kuruluna sunulması gereken evrak, yetkili personel tarafından değerlendirilerek son hali verilir.
 Pazar araştırmaları yapılırken mümkün olduğunca çok paydaştan bilgi toplanır.	 Ar-Ge Şubesinin çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi'nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve	 Ar-Ge uzmanlarınca yerinde yapılan incelemeler veya işyurtlarından alınan bilgiler doğrultusunda etkin ve verimli kullanılmayan üretim araçları tespit edilir.
 İşyurdu Müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarının gerçekliği ve yerindeliğine ilişkin analizler yapılır ve ilgili mevzuata satın alma talepleri		Etkin ve verimli kullanılmayan üretim araçlarının nakli sermaye yoluyla, etkin ve verimli kullanılabileceği işyurdu nakline yönelik önerilerde

değerlendirilir. → K7 Yeni açılması düşünülen işkoluna ihtiyacın olup olmadığı, kurum/ışyurdu altyapısının uygun olup olmadığı, kurum amaç ve hedefleriyle uyumlu olup olmadığı gibi hususlar değerlendirilir. → K8 Kuruma bağlı ışyurdu Müdürlüklerinde yürütülen işkolu faaliyetlerinin devam edip etmeyeceğine ilişkin değerlendirme kriterleri (gelir-gider durumu, Pazar durumu, bölgesel ve yerel ekonomiye katkı, hükümlü/tutukluların mesleki gelişimine katkısı vs.) belirlenerek analizler yapılır. → K9 ışyurdunun talepte bulunduğu modernizasyon talebinin doğru ve gerçekçi belirlenip belirlenmediği kontrol edilir. Modernizasyon talebinin uygun olduğu değerlendirilmesinde halinde, yeterli bütçe olup olmadığı, modernizasyon için zamanlamanın uygun olup olmadığı değerlendirilir. → K1 Modernizasyonu gerçekleştirilecek demirbaş, makine ve aletlerin ekonomik ömürlerini doldurup doldurmadıkları kontrol edilir. → K1 Modernizasyonu gerçekleştirilecek demirbaş, makine ve aletlerin kullanılabilir durumda olduğu tespit edilenlerin üretim kapasitesi daha düşük ışyurlarına nakli sermaye yoluyla devrine yönelik kontroller yapılır.	işlemlerde standardizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi. → R6 ışyurları Kurumunun genel amaç ve politikaları belirlenirken Kurumun kuruluş amacına uygun olmayan talep ve projelerin dahil edilmesi ve bu nedenle Kurumun mevzuatla belirlenen görev alanı dışına çıkılması. → R7 ışyurdu Müdürlükleri tarafından talep edilen ya da Kurum nezdinde belirlenen projelerin değerlendirilmelerinde yapılan hatalar nedeniyle gerçekçi olmayan maliyetlerin belirlenmesi. → R8 Bulunduğu ışyurdunun ihtiyacını karşılamakta yeterli olduğu halde üretim aracının yetersiz/eski olarak değerlendirilmesi. → R9 Yeni Pazar araştırmalarının uygun bir şekilde ve gerçekçi yapılmaması nedeniyle üretim planlamalarının hatalı yapılması. → R10 Ekonomik olarak ömrünü tamamlamadığı ve kullanılamaz hale gelmediği, tamir edilmesi daha uygun olacağı halde üretim aracının terkin edilmesi, terkin işlemlerinin mevzuata uygun gerçekleştirilmemesi.	bulunulur. - Ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanılmaz hale gelmiş demirbaş malzemeler ile ölen hayvanların terkinin hakkında ışyurlarından gelen evrakın Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenip düzenlenmediği incelenir. - Personel kusuru bulunup bulunmadığı tespit edilir. - Taşınır Mal Yönetmeliğine göre düzenlenen ve personel kusuru bulunmadığı anlaşılan üretim araçlarının terkin edilmesi yönünde öneride bulunulur. - Yeni Pazar araştırmaları yapılır. - Üretim planlamaları yapılarak önerilerde bulunulur. - ışyurlarındaki her türlü mal ve hizmet üretimine ilişkin, yatırım ve üretim talepleri ile demirbaş, hammadde ve hizmet alımına yönelik taleplerin, ışyurdu amaç ve politikalarına uygunluğu yönünden, sosyal fayda maliyet analizini de içeren raporlar hazırlanır. - ışyurdu müdürlüklerinin araç ihtiyaçlarına ilişkin tespit ve değerlendirmelerin yapılarak ihtiyaç duyulan araçların miktar ve teknik özellikleri belirlenir. - Belirlenen araçların satın alınmasını teminen gerekli belgeler Bütçe Şubesine iletilir.
--	--	--

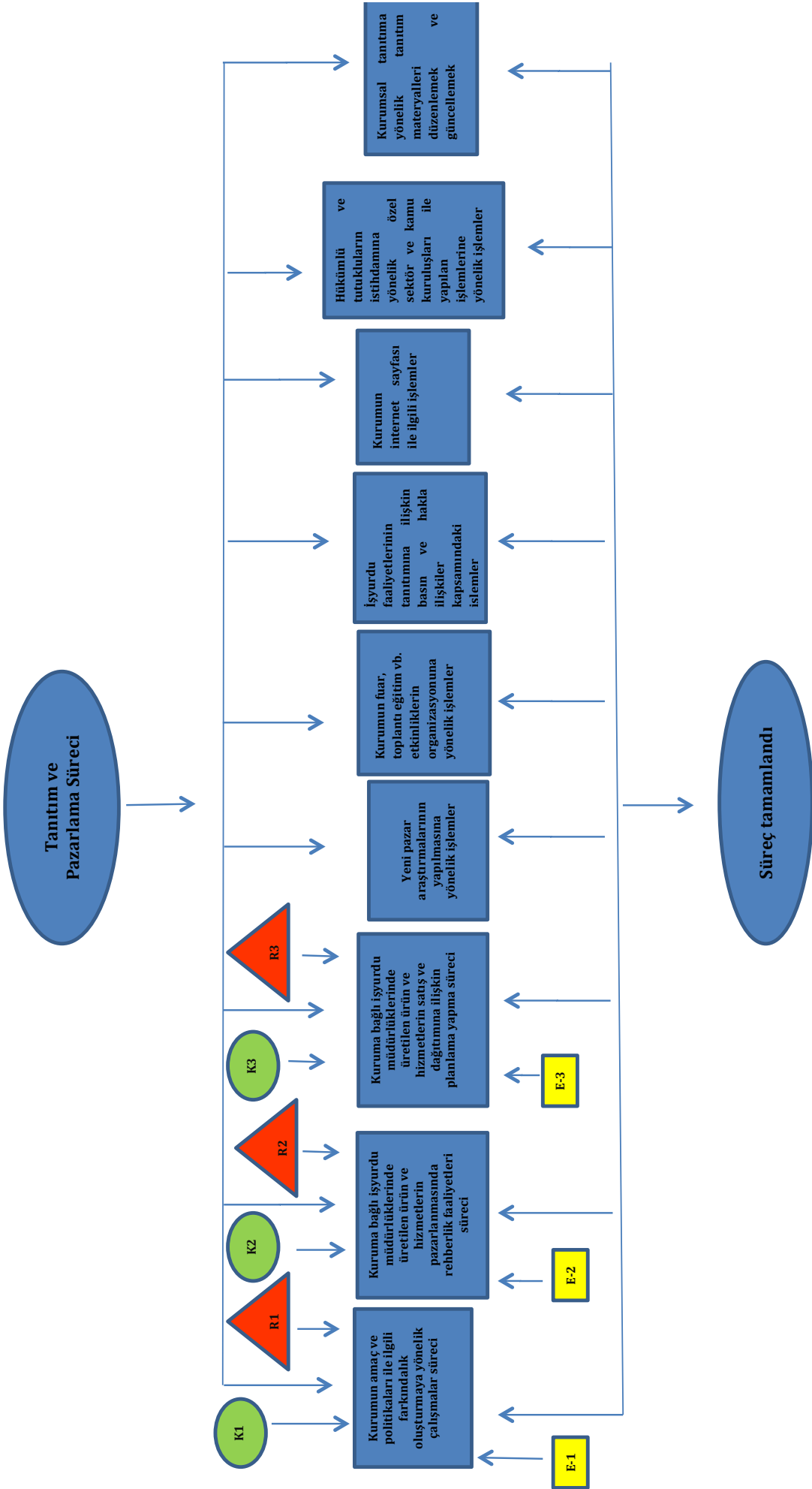


	 İşyurtlarında ihtiyaç duyulan Ar-Ge faaliyetinde çalışabilecek nitelikte personel olmasına karşın bu personelin zamanında tespit edilmemesi nedeniyle ilgili personelden faydalanılamaması.	 İşyurtları gerçekleştirilebilecek Ar-Ge faaliyetlerine yönelik çalışmalar yapıp tespit edilen faaliyetlere yönelik ihtiyaç duyulan personelin nitelikleri tespit edilerek belirlenen niteliklere sahip personel listesi Bakanlık merkez ve taşra teşkilatından gelen isimlerle oluşturulur.
--	--	--

4. TANITIM VE PAZARLAMA ŞUBESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

- 4.1. Kurumun amaç ve politikaları ile ilgili farkındalık oluşturmaya yönelik çalışmalar süreci
- 4.2. Kuruma bağlı işyurdu müdürlüklerinde üretilen ürün ve hizmetlerin pazarlanmasında rehberlik faaliyetleri süreci
- 4.3. Kuruma bağlı işyurdu müdürlüklerinde üretilen ürün ve hizmetlerin satış ve dağıtımına ilişkin planlama yapma süreci
- 4.4. Yeni pazar araştırmalarının yapılmasına yönelik işlemler
- 4.5. Kurumsal tanıtıma yönelik tanıtım materyalleri düzenlemek ve güncellemek
- 4.6. İşyurdu faaliyetlerinin tanıtımına ilişkin basın ve hakla ilişkiler kapsamındaki işlemler
- 4.7. Kurumun internet sayfası ile ilgili işlemler
- 4.8. Hükümlü ve tutukluların istihdamına yönelik özel sektör ve kamu kuruluşları ile yapılan işlemlerine yönelik işlemler
- 4.9. Kurumsal tanıtıma yönelik tanıtım materyalleri düzenlemek ve güncellemek





KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
 İşyurtlarında üretilen mal ve hizmetlerin tanıtımına yönelik Kurum bütçesine yeterli ödenek konulur ve gerekli faaliyetler planlanır.	 Tanıtım ve Pazarlama Şubesinin; Birim İşlem Yönergesi'nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standardizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi. Ayrıca, işyurtlarında üretilen mal ve hizmetlerin tanıtımının yeterli yapılamaması, tanıtıma gereğinden fazla kaynak aktarılması.	 Tanıtım ve Pazarlama Şubesi; Kurumun hedef ve politikalarla ilgili farkındalık oluşturmak üzere işyurtlarında üretilen mal ve hizmetlerin tanıtımını yapmak üzere; - Sergi, fuar ve benzeri organizasyonlar düzenler, Tanıtım materyalleri hazırlar, Görsel ve yazılı basın araçları kullanır, Kamu spot'u yapar ve İnternet sitesini kullanır. - Tanıtım ve pazarlamaya yönelik gerekli bilgi havuzu oluşturulur ve kullanılır. - Ayrıca, ortak kurum kültürünün oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülür.
 İşyurtlarında üretilen mal ve hizmetlerin pazarlanmasında rehberlik yapmak üzere protokol metinlerini hazırlamak ve takibini yapmak, işyurdu müdürlükleri arasında irtibatı ve eşgüdümü sağlamaya teknik altyapıyı hazırlamak ve kullanmak, üretimde işbölümünü sağlamak ve maliyet ve kar oranlarında standardın sağlanmasına yönelik faaliyetlerde bulunulur.	 Tanıtım ve Pazarlama Şubesinin; rehberlik görevini yerine getirememesi nedeniyle işyurtları arasında eşgüdüm ve irtibatın zayıf olması, üretimde aksaklıkların olması, fiyatlarda farklılıkların bulunması gibi durumların ortaya çıkması neticesinde vatandaşın olumsuz itibaa sahip olması.	 Tanıtım ve Pazarlama Şubesi; Kuruma bağlı tüm işyurdu müdürlüklerinde üretilen ürün ve hizmetlerin pazarlanmasında rehberlik yapmak üzere, işyurtları arasında eşgüdüm ve irtibatı sağlar, protokollerin imzalanmasından sonuçlandırılmasına tüm prosedürleri takip eder, üretimde işbölümü, fiyat standardının sağlanması gibi hizmetleri yerine getirir.
 Kuruma bağlı işyurdu müdürlüklerinde üretilen ürün ve hizmetlerin satış ve dağıtımına ilişkin olarak bölgesel Pazar analizi, maliyet analizi, üretim kalitesi ve standardının takibi gibi işlemleri gerçekleştirilir.	 İşyurdu müdürlüklerinde üretilen mal ve hizmetlerin satış ve dağıtımına ilişkin çalışmaların yapılması nedeniyle yüksek maliyetli ürünlerin üretilmesi, stok fazlası ya da ihtiyaçtan az üretim yapılması, ürünlerde farklı kalite ve standardın bulunması.	 Tanıtım ve Pazarlama Şubesi; Kuruma bağlı işyurdu müdürlüklerinde üretilen ürün ve hizmetlerin satış ve dağıtımına ilişkin olarak bölgesel Pazar analizi, maliyet analizi, üretim kalitesi ve standardının takibi gibi işlemleri gerçekleştirir.

5. BÜTÇE ŞUBESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

- 5.1.** Stratejik Plan ve Performans Programı Hazırlanması Süreci
- 5.2.** İdare Bütçesinin Hazırlanması Süreci
- 5.3.** Bütçeye İlişkin Verilerin Toplanması ve Değerlendirilmesi, Mali İstatistiklerin Hazırlanması Süreci
- 5.4.** İşyurtları Yatırım Programının Hazırlanması Süreci
- 5.5.** İşyurtları Yatırım Harcamalarına İlişkin Bildirim Süreci
- 5.6.** İşyurtları Bütçesine İlişkin Diğer İdareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemler Süreci
- 5.7.** Harcama ve Finansman Programının Hazırlanması Süreci
- 5.8.** Merkez ve Taşra Bütçelerine İlişkin Ödenek Ekleme, Aktarma ve Benzeri İşlemlerin Yürütülmesi Süreci
- 5.9.** Taşra Bütçesi Gerçekleşme Rakamlarının Belirli Periyotlarla Bildirim Süreci
- 5.10.** İşyurtlarında Çalışan Hükümlü ve Tutuklulara İlişkin Sigorta İşlemleri Süreci
- 5.11.** TÜİK Tarafından Gönderilen Bilgi Formlarına İlişkin İşlemler Süreci
- 5.12.** Ön Mali Kontrol Süreci
- 5.13.** İç Kontrol Süreci
- 5.14.** Kamu İhalelerinden Yasaklanma Kararlarına İlişkin İşlemler Süreci
- 5.15.** İlgili Yılın Bütçesinde Çıkan Araçların Satın Alma İşlemleri Süreci

5. BÜTÇE ŞUBESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

5.1. Stratejik Plan ve Performans Programı Hazırlanması Süreci

5.2. İdare Bütçesinin Hazırlanması Süreci

5.3. Bütçeye İlişkin Verilerin Toplanması ve Değerlendirilmesi, Mali İstatistiklerin Hazırlanması Süreci

5.4. İşyurtları Yatırım Programının Hazırlanması Süreci

5.5. İşyurtları Yatırım Harcamalarına İlişkin Bildirim Süreci

5.6. İşyurtları Bütçesine İlişkin Diğer İdareler Nezdinde takibi gereken iş ve işlemler Süreci

5.7. Harcama ve Finansman Programının Hazırlanması Süreci

5.8. Merkez ve Taşra Bütçelerine İlişkin Ödenek Ekleme, Aktarma ve Benzeri İşlemlerin Yürütülmesi Süreci

5.9. Taşra Bütçesi Gerçekleşme Rakamlarının Belirli Periyotlarla Bildirim Süreci

5.10. İşyurtlarında Çalışan Hükümlü ve Tutuklulara İlişkin Sigorta İşlemleri Süreci

5.11. TÜİK Tarafından Gönderilen Bilgi Formlarına İlişkin İşlemler Süreci

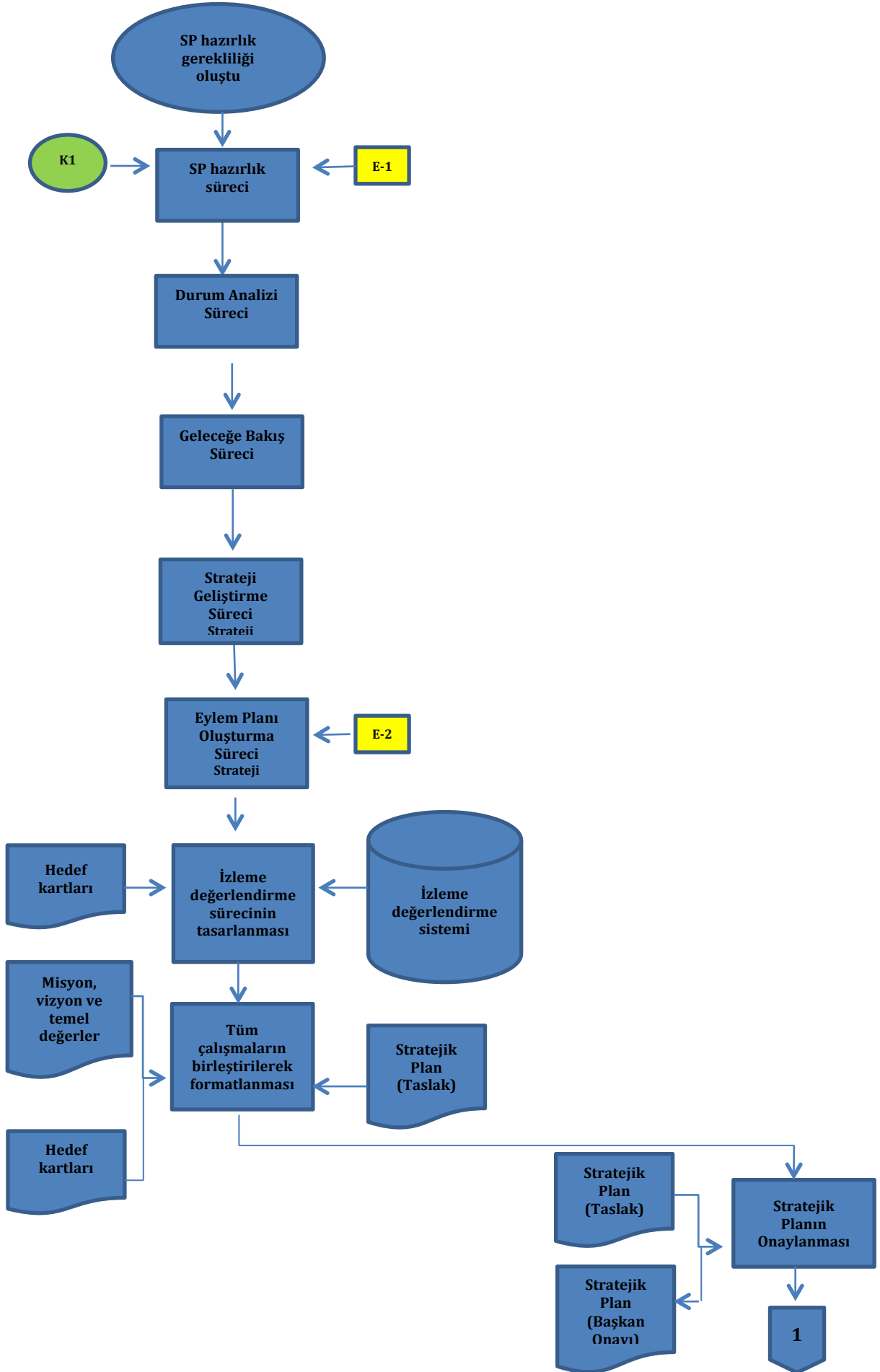
5.12. Ön Mali Kontrol Süreci

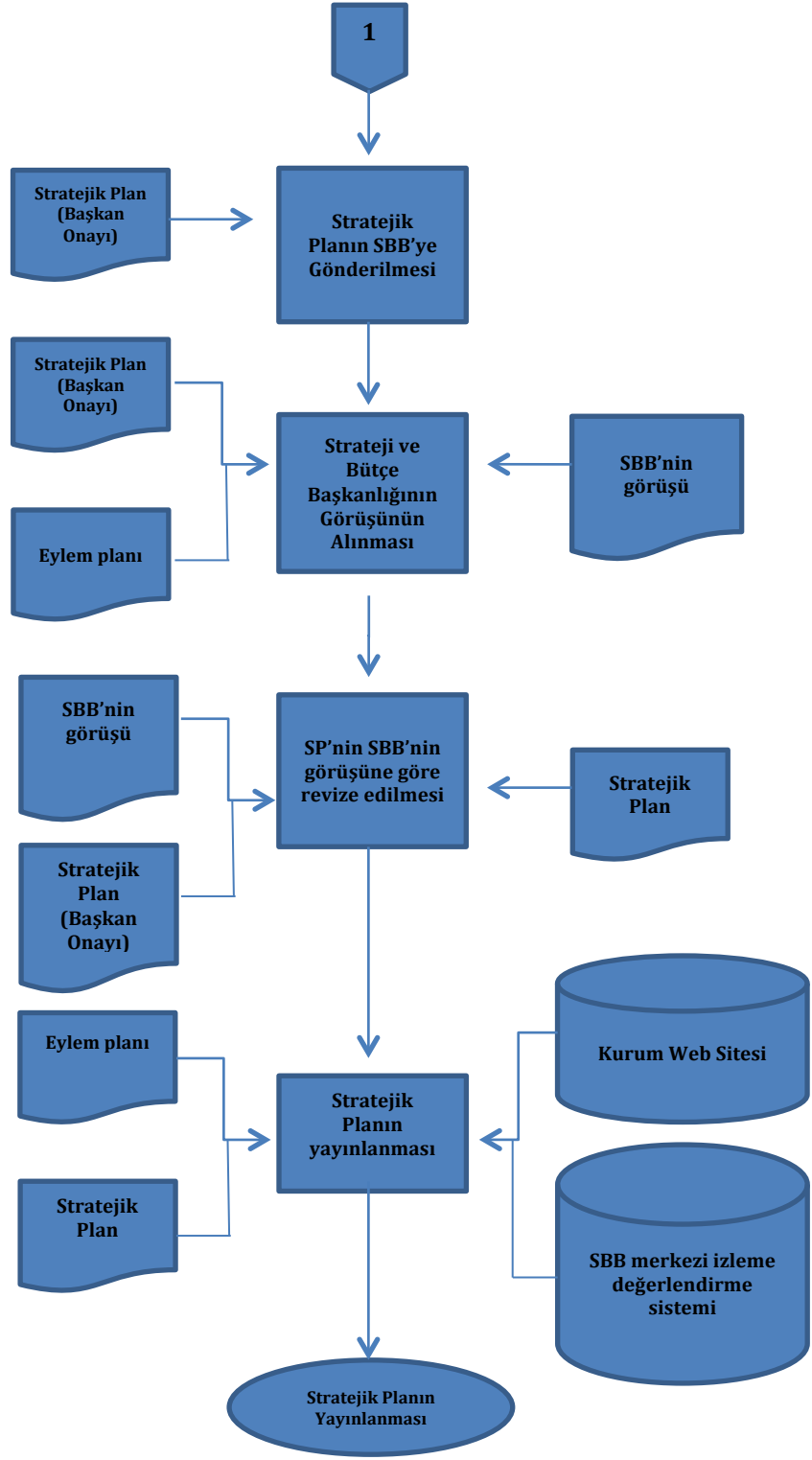
5.13. İç Kontrol Süreci

5.14. Kamu İhalelerinden Yasaklanma Kararlarına İlişkin İşlemler Süreci

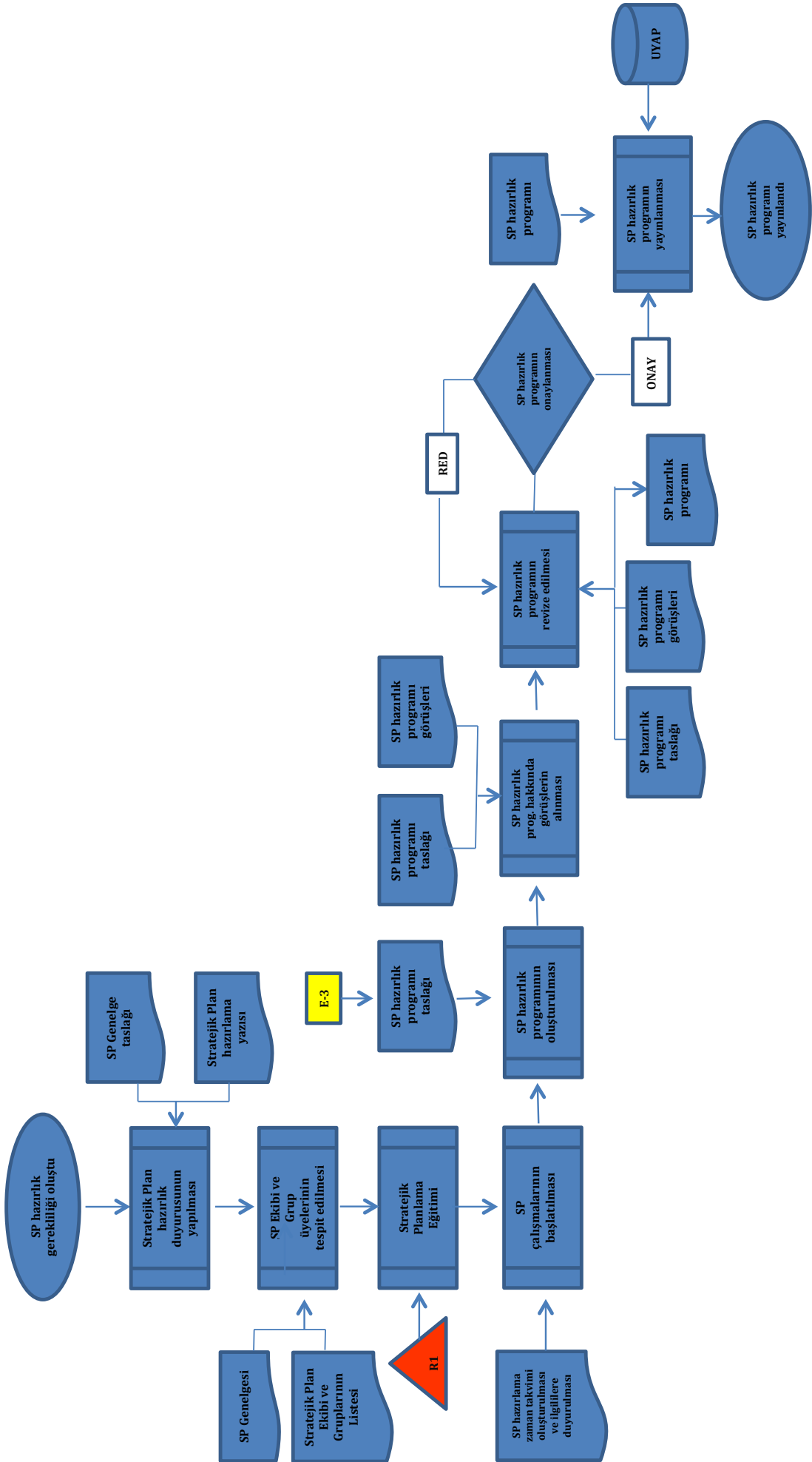
5.15. İlgili Yılın Bütçesinde Çıkan Araçların Satın Alma İşlemleri Süreci

5.1.1. STRATEJİK PLAN OLUŞTURMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

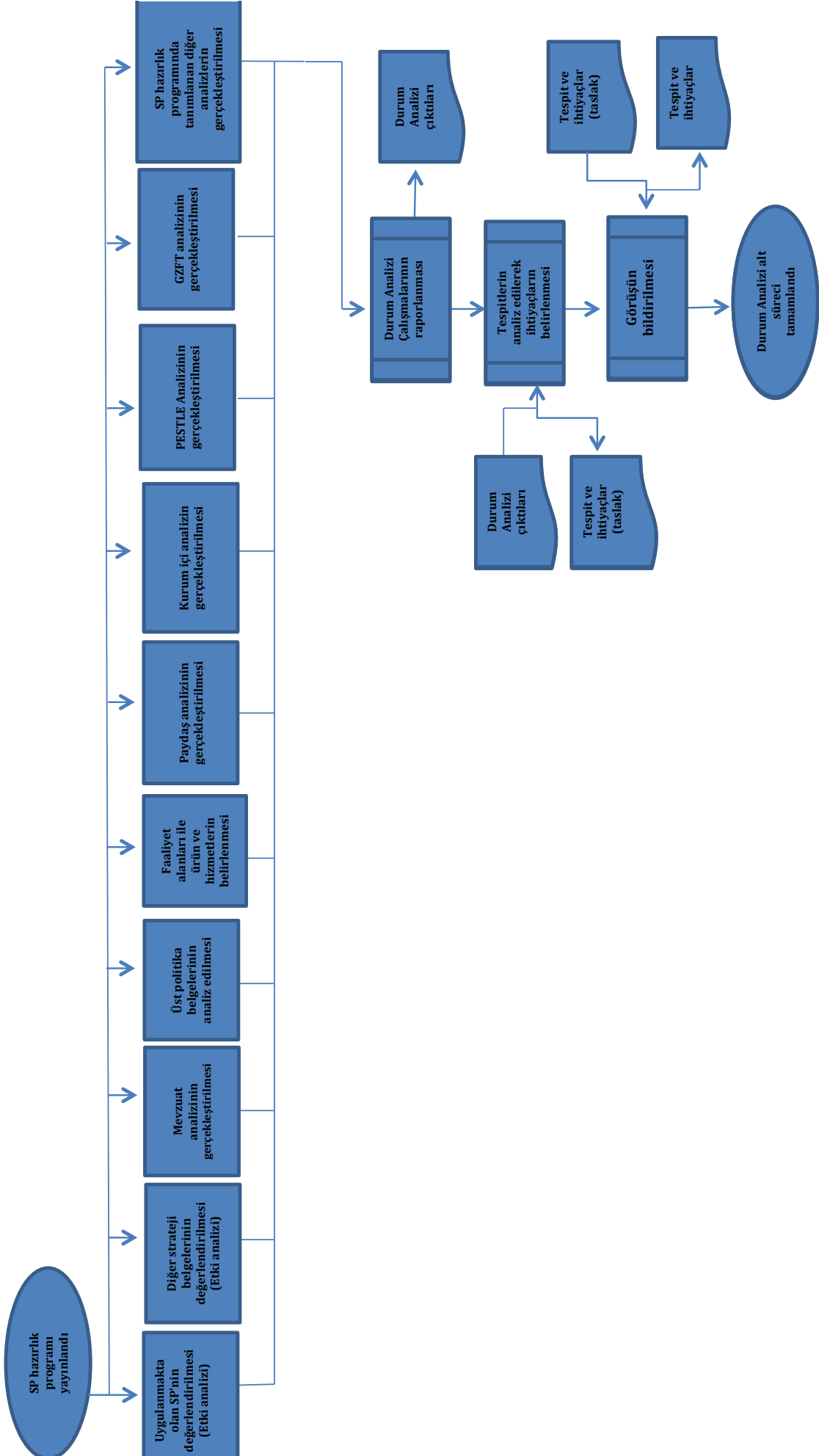




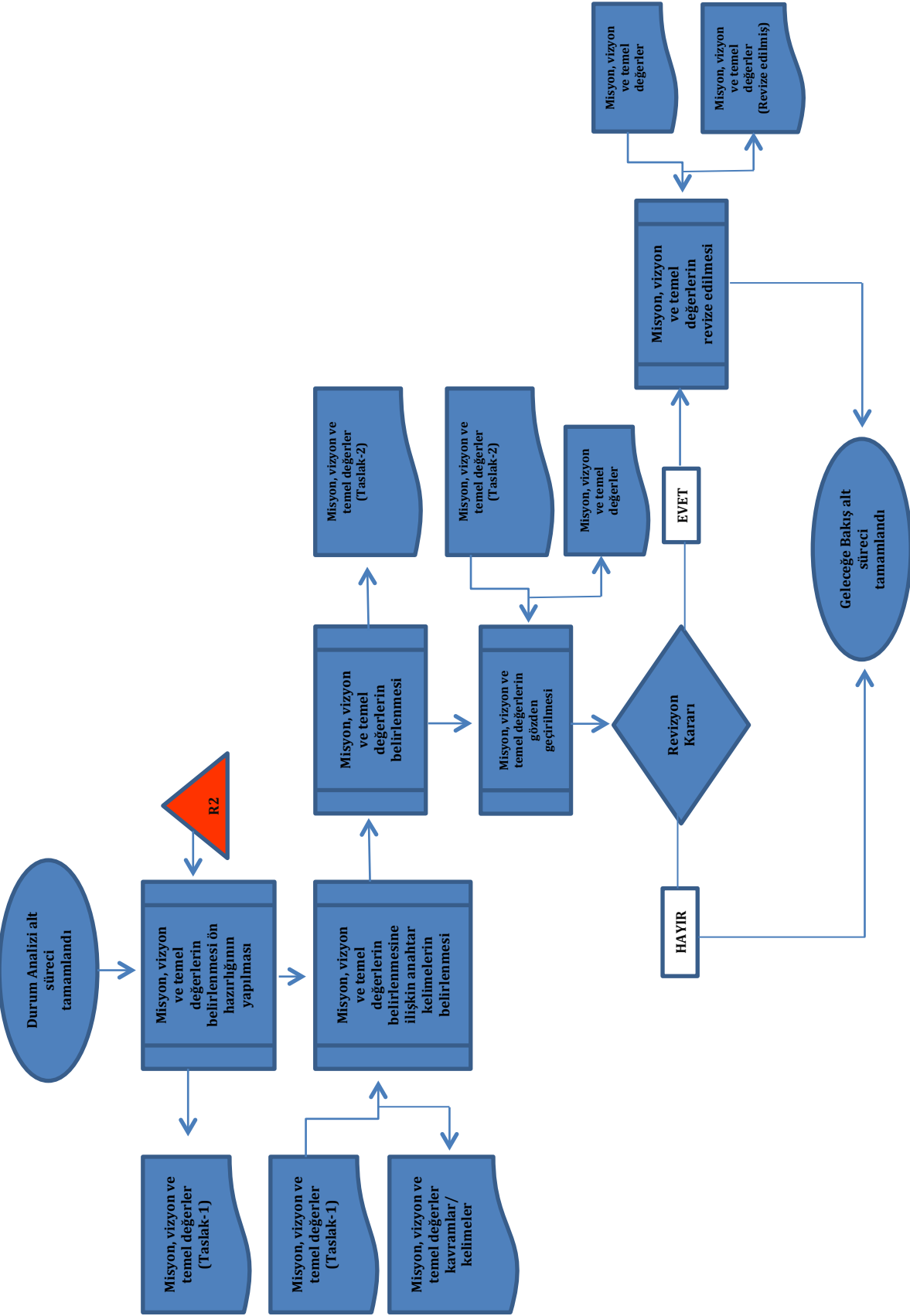
5.1.1.1. STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



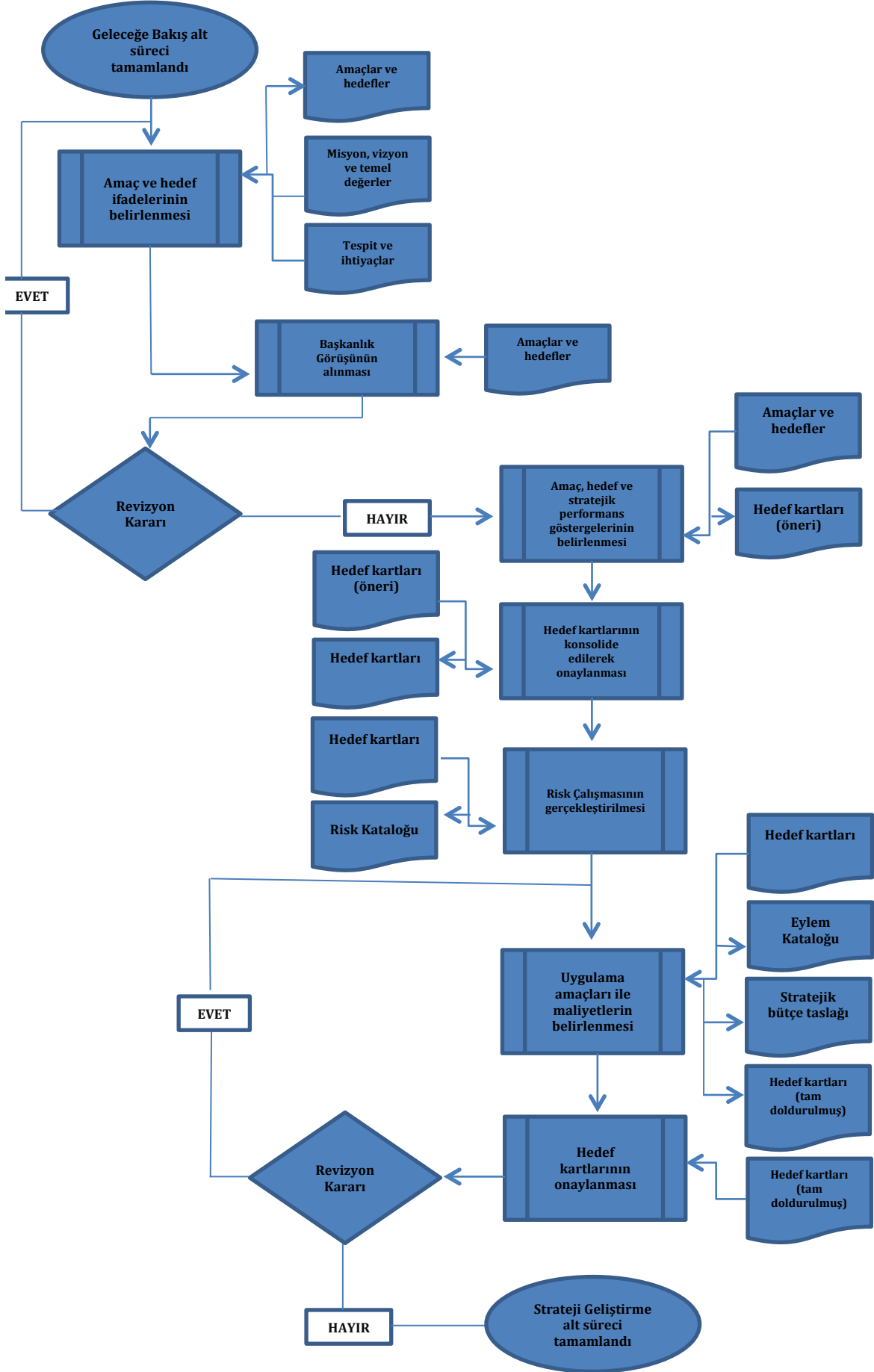
5.1.1.2. DURUM ANALİZİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



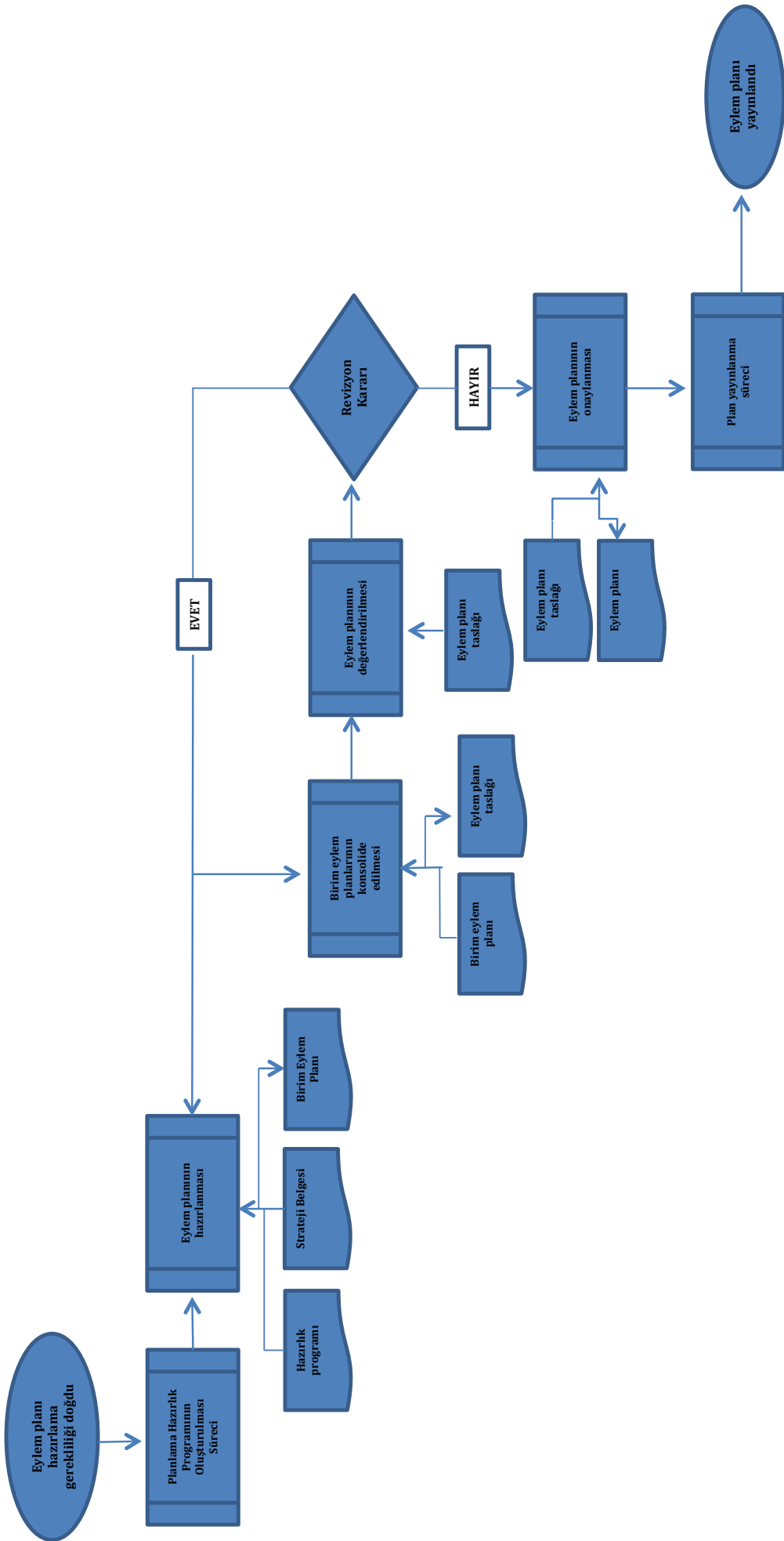
5.1.1.1.3. GELECEĞE BAKIŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



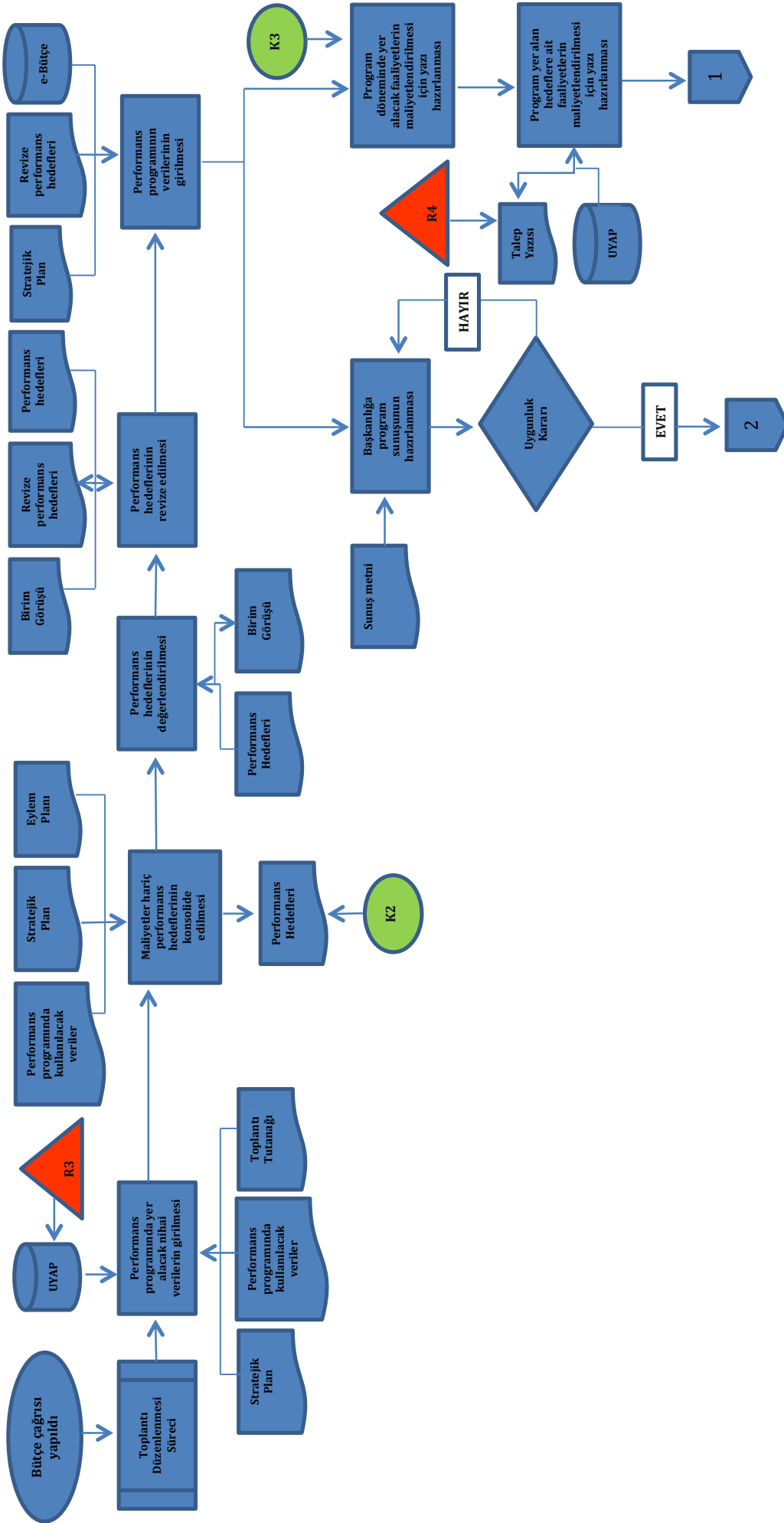
5.1.1.4. STRATEJİ GELİŞTİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

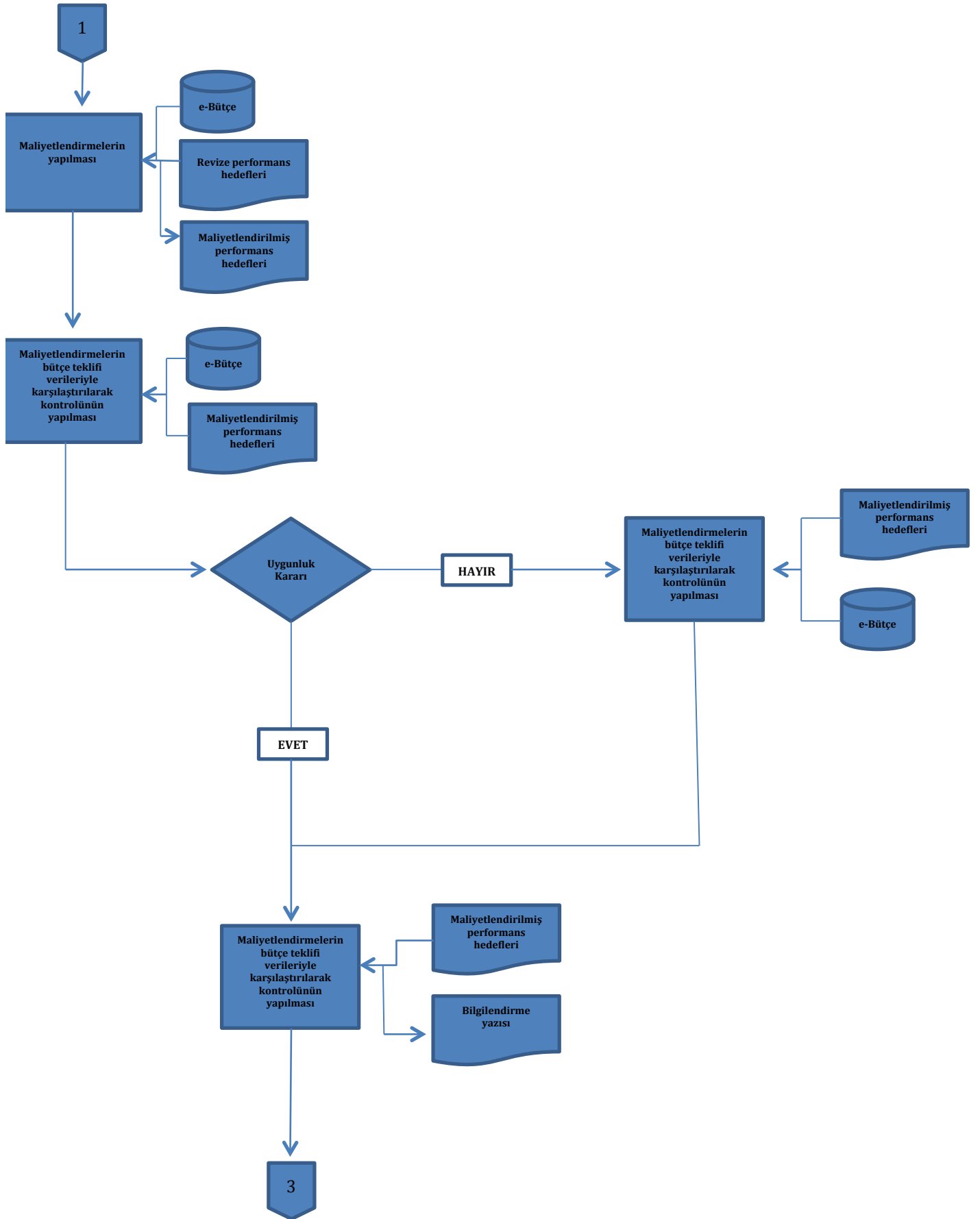


5.1.1.5. EYLEM PLANI OLUŞTURMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



5.2. PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
K1 Stratejik planlar bilfiil idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanır. Stratejik planın ilgili mevzuata, kılavuzlara ve rehberlere ve uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir. K2 Performans hedefi; Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşmak için program döneminde çıktı-sonuç odaklı planladıkları Bu kapsamda idare performans hedeflerinin; belirlenen öncelikli amaç ve hedeflerle ilişkili olup olmadığı, performans programı hazırlama sürecinin başlangıç aşamasında üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından idare düzeyinde belirlenip belirlenmediği, idarenin yürüttüğü faaliyetlerle gerçekleştirilebilir olup olmadığı, kaynakların sınırlılığı göz önünde bulundurularak belirlenip belirlenmediği, belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir ve çıktı-sonuç odaklı olup olmadığı, az sayıda belirlenip belirlenmediği kontrol edilir. K3 Faaliyetler belirlenirken aşağıda yer alan hususların dikkate alınıp alınmadığı kontrol edilir. - İdarenin görev ve yetkileri çerçevesinde yürüteceği ve elindeki kaynakları tahsis edeceği iş ve hizmetleri yansıtmalıdır. - Performans hedeflerini	R1 - Çalışanların kendilerini geliştirmelerine olanak sağlayacak kurum dışı eğitimlere katılmalarının desteklenmemesi, - Çalışanların görevlerini gereği gibi yerine getirmelerini sağlayacak hizmet içi ve oryantasyon eğitimlerinin düzenlenmemesi etkinliği ve verimliliği olumsuz etkilemektedir. - Stratejik planın katılımcı bir yöntemle hazırlanamaması söz konusu planın tutarlılığını olumsuz etkilemesi. R2 - Hizmet kalitesini artırmaya ve maliyetleri düşürmeye yönelik paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınmaması, - Hedeflerin geliştirilmesi ve güncellenmesi için periyodik olarak inceleme ve değerlendirmenin yapılmaması, - Misyon, vizyon, hedef ve öncelikler belirlenmesine rağmen tüm çalışanlarca tam olarak bilinmemesi, - İşyurtları Kurumu Daire Başkanlığının planlı ve programlı büyümesi için gereken uygulanabilir orta ve uzun vadeli gelişme planlarının bulunmaması etkinliği ve verimliliği olumsuz etkilemektedir. R3 Çalışanların bilgi teknolojileri konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması, ayrıca Performans Programı bilgi girişleri sırasında yaşanan sistemsel aksaklıkların sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	E-1 - Stratejik Plan; Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır. - Stratejik plan hazırlık süreci, stratejik plan gelişiminin yayımı ile başlatılır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 9. Maddesine istinaden stratejik plan çalışmalarının başladığı üst makamdan onay alınarak gerekli birimlere duyurulur. - Stratejik planlar 5 yıllık olarak hazırlanır. Normal şartlarda 4 üncü yılın sonunda yeni beş yıllık plan çalışmalarına başlanır. Normal şartlar dışındaki yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde yenilenmesi durumunda ilgili Bakanlıktan onay alınması gerekmektedir. - Kamu idaresi çalışanlarının, kamu idaresinin hizmetlerinden yararlanların, kamu idaresinin faaliyet alanı ve hizmetleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu idareleri ile diğer paydaşların katılımları sağlanır ve katkıları alınır. - Taşra teşkilatı bulunan kamu idareleri, stratejik plan hazırlama sürecinde hedef ve performans göstergelerini taşra teşkilatlarıyla işbirliği içerisinde belirler. - Çalışmalar, üst yönetici başkanlığında, ilgili Bakanlık ile yakın işbirliği içinde tüm birimlerin aktif katılım ve katkılarıyla yürütülür. Stratejik planlama sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden tüm birimler sorumludur. - Kamu idareleri için uzun süreli analiz gerektiren çalışmalar stratejik plan hazırlık sürecinden önce özel bir çalışma olarak başlatılır. - Taşra teşkilatı bulunan kamu idarelerinde,

gerçekleştirmeye yönelik olarak belirlenmelidir. - Aynı hedef altındaki faaliyetler birbirleriyle gelişmemeli, hedefin gerçekleştirilmesi açısından tamamlayıcı olmalıdır, bir hedefe yönelik olarak fazla sayıda faaliyet belirlenmemelidir. - Benzer nitelik taşıyan faaliyetler ayrı ayrı gösterilmemeli ve tek bir faaliyet olarak belirlenmelidir. - Ekonomik sınıflandırmanın cari, sermaye, transfer ve borç verme unsurlarından bir veya daha fazlası aynı faaliyet içerisinde yer alabilir. - Hedefin gerçekleştirilmesine ne ölçüde katkı sağlayacağı tanımlanabilir olmalıdır, uygulanabilir olmalıdır, maliyetlendirilebilir, girdi niteliğinde faaliyet belirlenmemelidir.	Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması, bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi. R4 R5 Bütçe Şubesinin çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi'nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standardizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	taşra teşkilatlarının stratejik yönetim kapasitesinin artırılmasına yönelik önlemler merkez teşkilatınca alınır. - Kamu idarelerinin stratejik planları; kalkınma planı, hükümet programı ve faaliyet alanlarıyla ilgili diğer ulusal, bölgesel, sektörel ve tematik plan, program ve stratejilerde yer alan ve idarelerin sorumluluğunda olan politika, amaç, hedef, tedbir ve eylemler gözetilerek hazırlanır ve uygulanır. - Bu aşamada Bütçe Şubesi; İşyurtları Kurumunun stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütür. 5 Yıllık stratejik planın hazırlanması için Ar-ge şubesi ile çalışma yaparak koordinasyon yapar. Yıllık stratejik planının sonuçlarını konsolide ederek değerlendirme yapar. Stratejik plana uygun performans programının hazırlanmasını koordine eder. - Stratejik planların uygulama etkinliğini artırmak üzere merkez ve taşra teşkilatlarının eylem planları hazırlanabilir. Eylem planı hazırlayacak taşra teşkilatlarını belirlemeye merkez teşkilatı yetkilidir. - Eylem planları, stratejik plan ile aynı dönemi kapsayacak bir biçimde hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanmasını müteakip uygulamaya konulur. - Eylem planları, her yıl Aralık ayında stratejik plan döneminin kalan yıllarını içerecek bir şekilde revize edilerek üst yöneticinin onayına sunulur ve Ocak ayında uygulamaya konulur. - Merkez teşkilatı, başlangıçta eylem planı hazırlanmasını talep etmediği diğer taşra teşkilatlarından da stratejik plan döneminin kalan yılları için eylem planı hazırlanmalarını
---	---	---

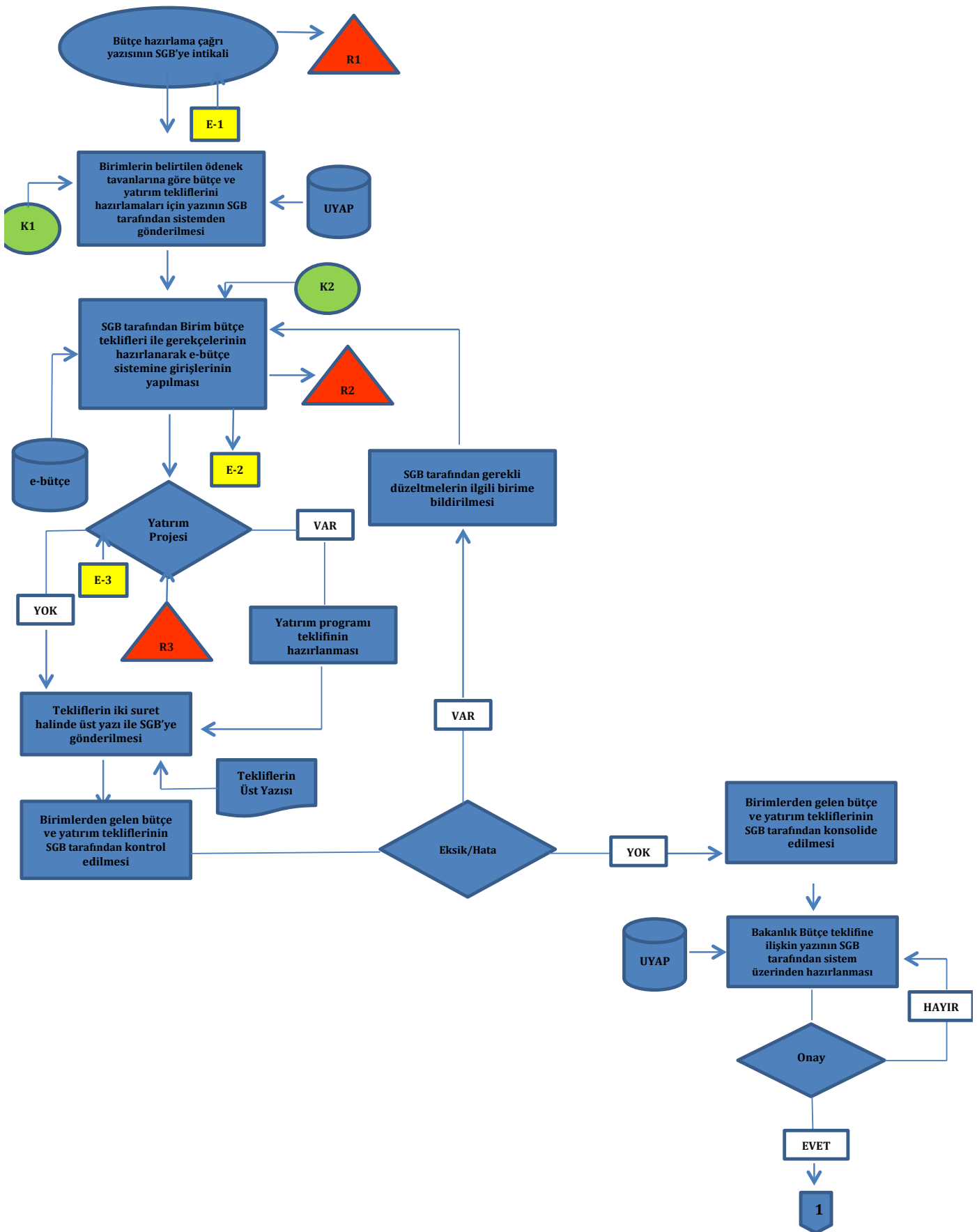
		isteyebilir. - Eylem planlarının hazırlanması, onaylanması ve uygulanmasına yönelik genel koordinasyon strateji geliştirme birimi tarafından yürütülür. E-3 → Stratejik plan hazırlık programı aşağıdaki hususları içerir: a) Stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler ile bu faaliyetlerden sorumlu birim ve kişiler. b) Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi. c) Stratejik planlama ekibi üyeleri. E-4 → - Performans programı: Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerini, performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır. Performans programları; ilgili Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Bakanlıkça performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak idarenin program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde mali hizmetler biriminin koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde hazırlanır.
--	--	--

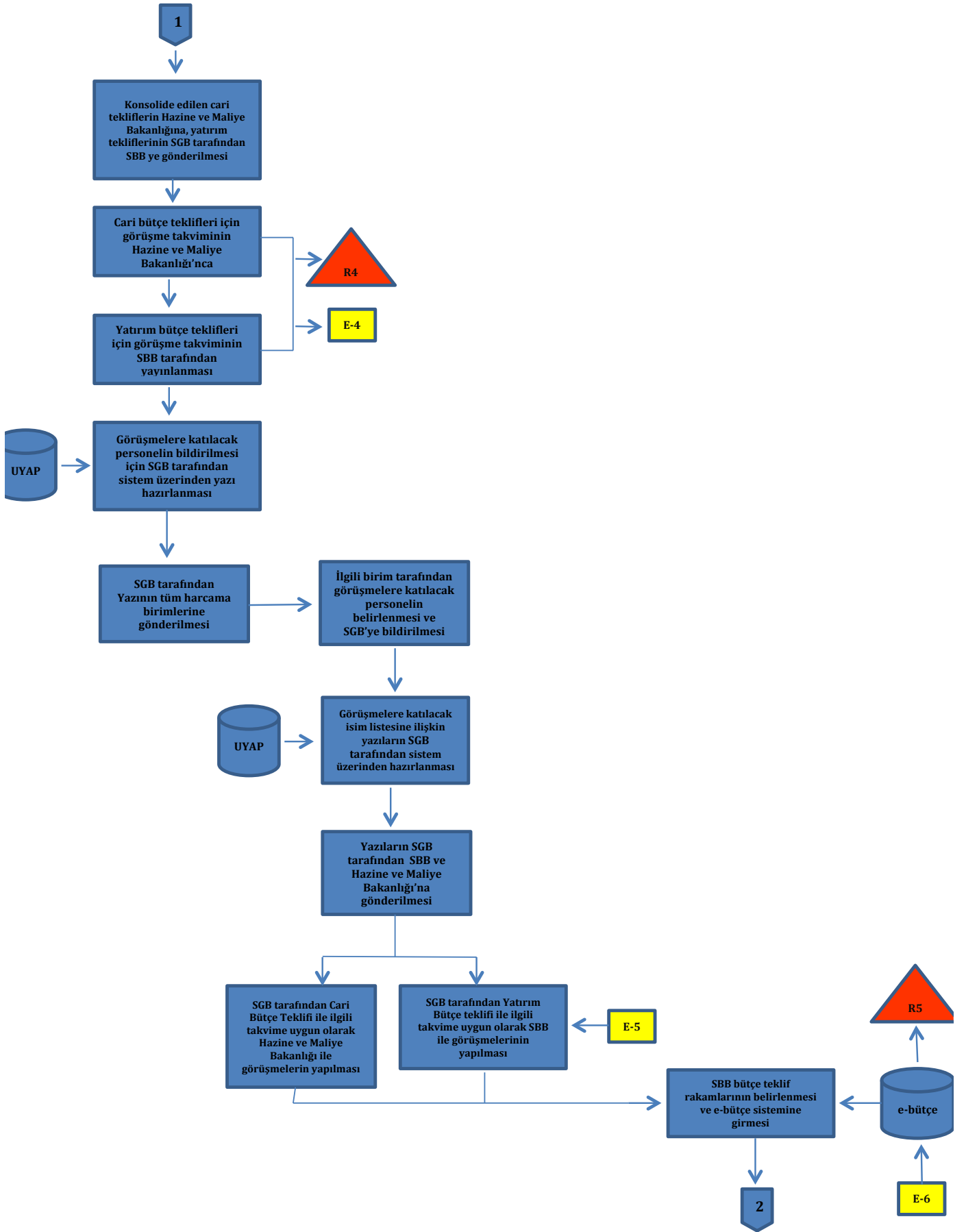
• Performans programları; çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde her yıl hazırlanır. • Kamu idareleri performans programı hazırlıklarında Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yıllık Program ile stratejik planlarını esas alırlar. • Performans programlarında yer alan hedef ve göstergelerin sade ve anlaşılır olması esastır. • Kamu idarelerinin performans programını hazırlama süreci, kamu idarelerinin üst yöneticisi ve harcama yetkilileri tarafından program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek, en geç Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından harcama birimlerine yazılı olarak duyurulmasıyla başlar. • Üst yönetici ve harcama yetkilileri, performans programlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve verinin toplanması ile analiz edilmesi için gerekli ortam, yapı ve süreçleri oluştururlar.		
---	--	--

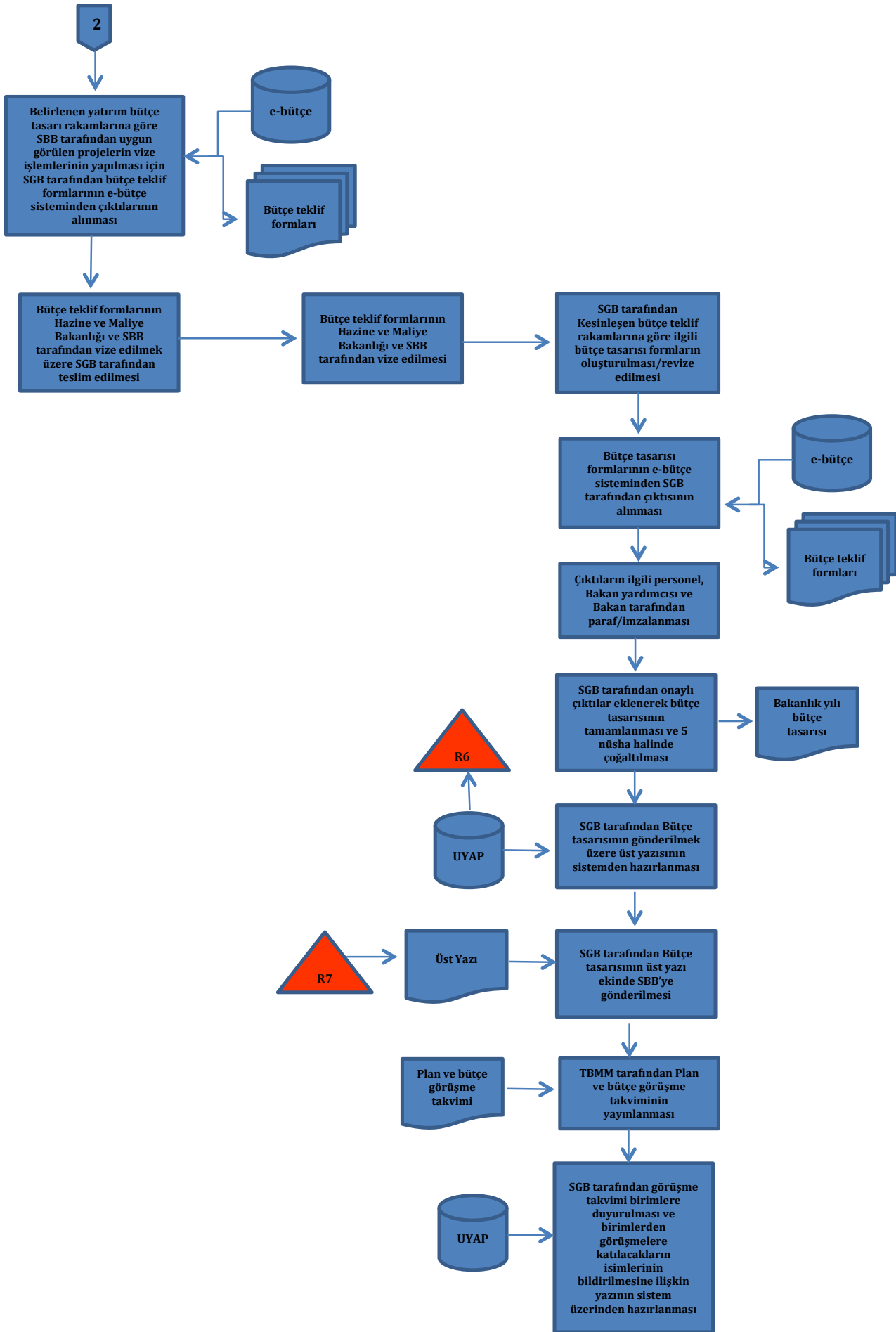


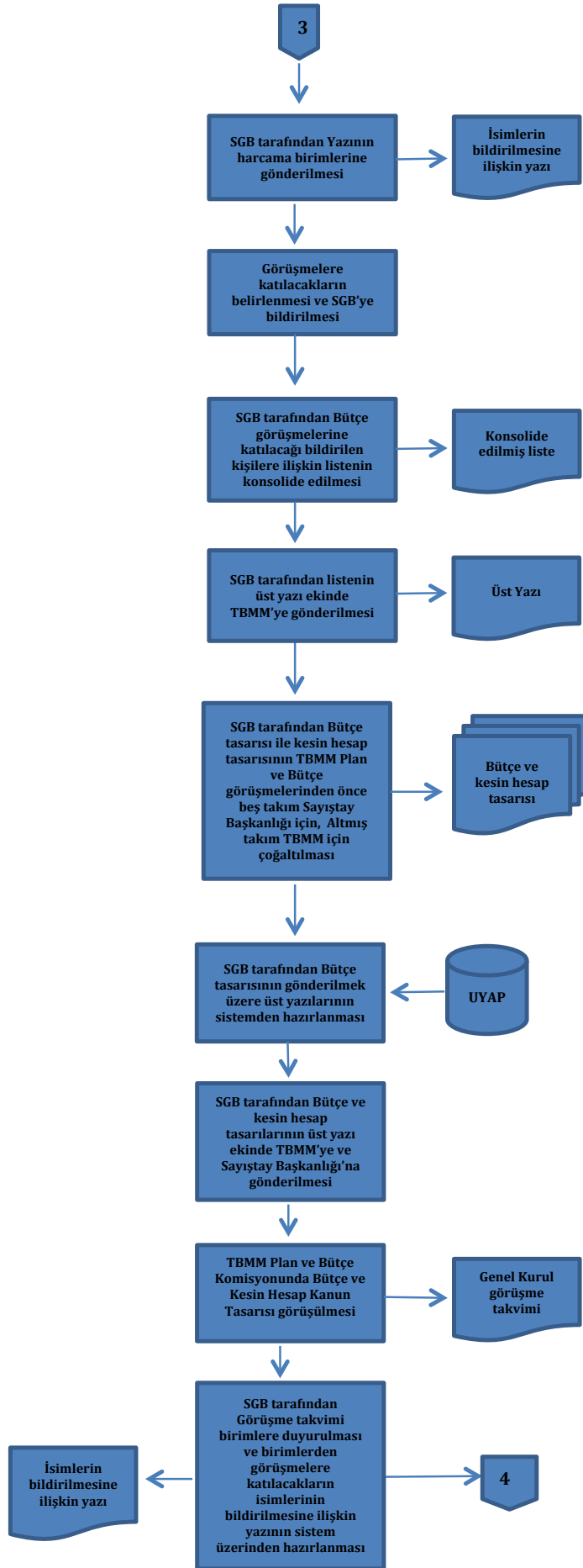
		mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur. E-6 → Kamuoyuna açıklanan performans programları ilgili idarelerin internet sitelerinde yayımlanır. İnternet sitesi bulunmayan idareler, performans programlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.
--	--	--

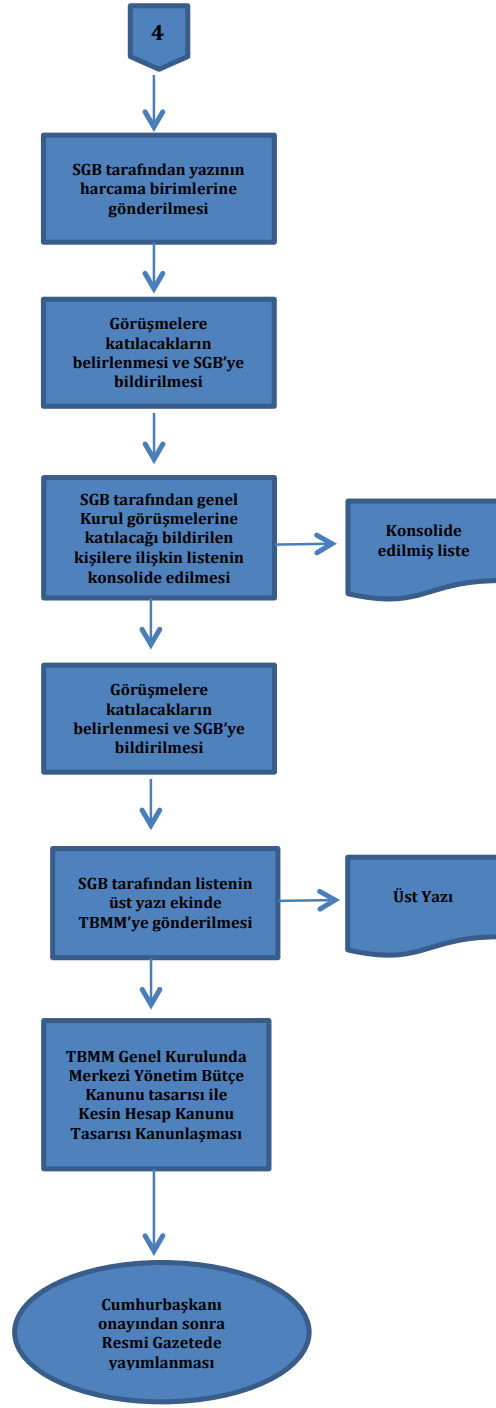
5.2.1. İDARE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

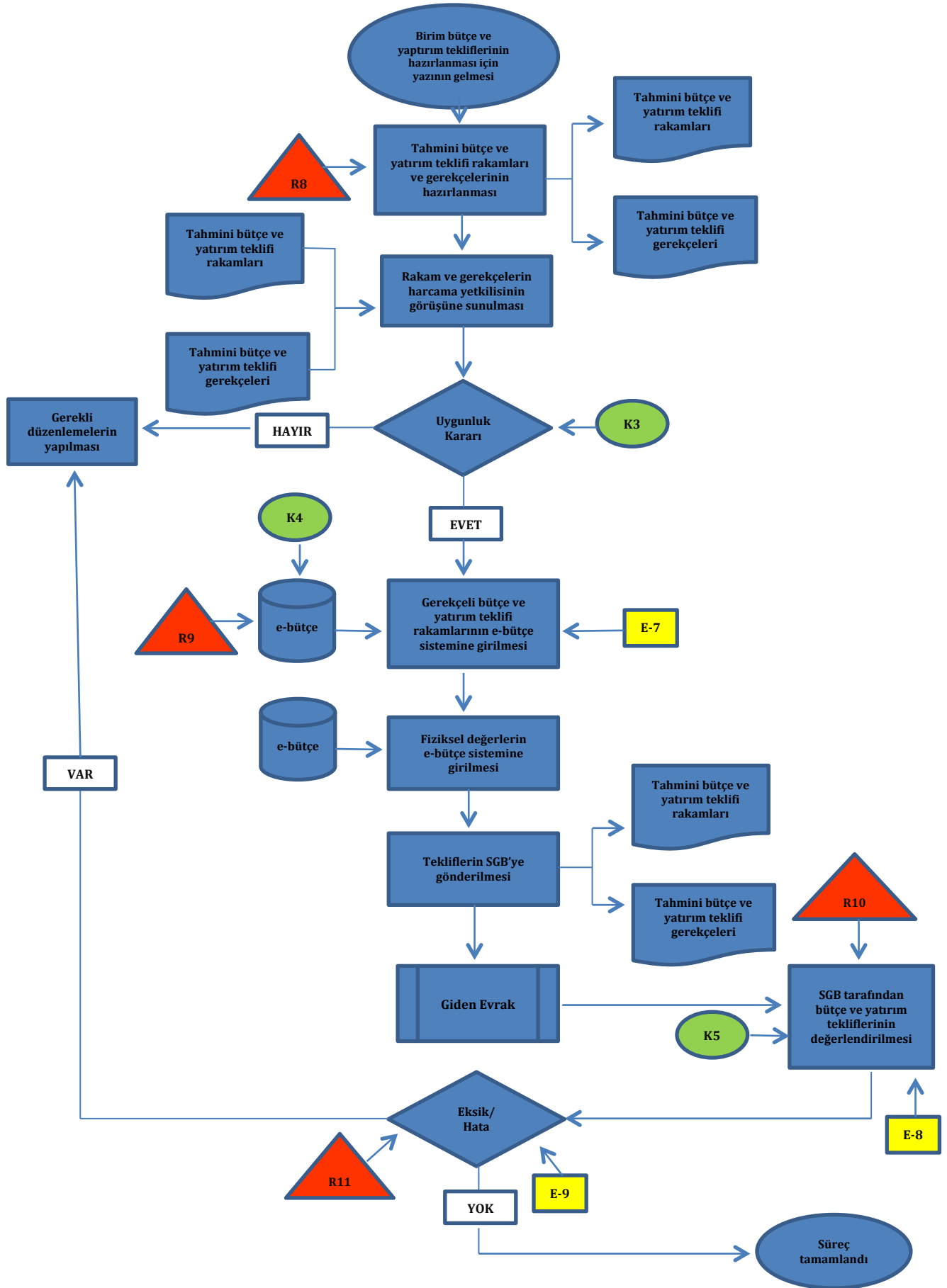












KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
K1 - Ödenek tekliflerinin Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve ekt Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve ekt Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan esaslara göre hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir. - Kamu idareleri hizmet alımı suretiyle taşıt edinimine ilişkin ödenek tekliflerinde, 15/09/2014 tarihli ve 2014/6814 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla değişik 17/3/2006 tarihli ve 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında yer alan hususların dikkate alınıp alınmadığı kontrol edilir. "Kamu idareleri ödenek tekliflerini; hizmetlerini ilk defa sunacakmış gibi değerlendirmeye tabi tutacak, öncelikli somut ihtiyaçlarını gözeterek hizmetlerin maliyetinin mümkün olan en düşük düzeyde tutulması için gerekli çalışmaları yürütecek ve mevcut harcama alanlarını gözden geçirerek verimsiz harcamaların tasfiye edilmesini sağlayacak şekilde yapacaklardır." hükmüne uyulup uyulmadığı kontrol edilir. "4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin (1) numaralı alt bendinde sayılan idareler tarafından 4734 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı yapılamayacağından "03.5- Hizmet Alımları" ekonomik kodlarından ödenek teklifinde bulunulmayacaktır." hükmüne uyulup uyulmadığı kontrol edilir. "20. 21/1/2017 tarihli ve 6771 sayılı	R1 Hazırlık sürecinde yayınlanması gereken rehberlerin(Orta Vadeli Mali Plan ve Orta Vadeli Program vb.) zamanında hazırlanmamasının Başkanlığın bütçe hazırlıklarının gecikmesine neden olması. R2 Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin doğru işlememesi (Örneğin; Gelirlerin beklenenden düşük olması, Ekonomik ve siyasi kararlar, İnsan kaynaklarındaki beklenmedik değişim, Eksik veya hatalı gider tahminleri, Bütçeyi kolay yönetecek etkili bilişim sistemlerinin olmaması vb.) nedeniyle gider gerçekleştirmelerinin yapılamaması ve hizmet akışının aksaması. R3 Harcama birimlerinde, yatırım programına alınacak projeler hakkında üst yönetimin zamanında karar almasının sağlanamaması nedeniyle yatırım bütçe tekliflerinin gerçek ihtiyaca göre yapılamamasının hizmeti olumsuz etkilemesi. R4 Harcama birimlerinde, cari bütçe tekliflerinin ihtiyaca göre eksik veya olması gerekenden çok fazla belirlenmesi, Bütçe hazırlanmasının yasal takvime uygun olarak süresinde yerine getirilmemesi nedeniyle ilgili mevzuat çerçevesinde yasal yaptırımların ortaya çıkması R5 Çalışanların e-bütçe sistemini konusunda yetersiz olması nedeniyle	E-1 Bütçeler; ekonomide fiyat istikrarının, gelirin adil dağılımının ve sürdürülebilir büyümenin sağlanması ile yatırımların teşvik edilmesi gibi hedeflerin gerçekleştirilmesinde kullanılan en önemli mali araçlardan biridir. Bütçe harcamalarının nitelikleri ve etkileri farklı olduğundan bütçenin etkin bir mali araç olarak kullanılabilmesi için harcamaların temel kriterlere göre sınıflandırılması gerekmektedir. 5018 sayılı Kanunda bütçelerin kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak, gelir ve giderlerin ekonomik ve mali analizinin yapılmasına imkan verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanacağı ve uygulanacağı hüküm altına alınmıştır. Ayrıca, 31/7/2018 tarihli ve 30495 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla Strateji ve Bütçe Başkanlığının Teşkilatlanması tamamlanuncaya kadar ilgili kanunlarda Cumhurbaşkanına veya Cumhurbaşkanlığına verilen merkezi yönetim bütçesinin hazırlık ve uygulamasına ilişkin görev ve yetkilerin Hazine ve Maliye Bakanı veya Hazine ve Maliye Bakanlığınca kullanılması uygun bulunmuştur. Bu çerçevede, 2019-2021 Dönemi merkezi yönetim bütçe hazırlık süreci Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yürütülmektedir. Orta vadeli program ve orta vadeli mali plan

"Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile düzenlenen Anayasa değişikliklerine uyum sağlanması amacıyla kamu idareleri teşkilatlarının yeniden yapılandırılmasına imkan veren 10/5/2018 tarihli ve 7142 sayılı "6771 Sayılı Kanunla Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Çeşitli Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Konusunda Yetki Kanunu" çerçevesinde çıkarılan Kanun Hükmünde Kararnameler ve Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin 24 Haziran 2018 tarihinde yapılan Cumhurbaşkanlığı ve Milletvekili seçimleri sonrasında uygulamaya girmesi ardından çıkarılan Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ile idari teşkilatlanmada önemli değişikliklere gidilmiştir. 2019-2021 dönemi bütçeleri idari teşkilatlanmada meydana gelen bu değişiklikleri ve buna uygun olarak düzenlenerek bütçe hazırlama rehberinde yer verilen kurumsal kod yapısını dikkate alarak hazırlanacaktır." hükmüne uyulup uyulmadığı kontrol edilir.	yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi. Bununla birlikte bütçe bilgi girişleri sırasında yaşanan sistemsel aksaklıklar Başkanlığın bütçe hazırlıklarının gecikmesine neden olması. Çalışanların bilgi teknolojileri konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması, ayrıca Performans Programı bilgi girişleri sırasında yaşanan sistemsel aksaklıkların sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi. Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması, bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	yayınlandıktan sonra kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Hazine ve Maliye Bakanlığınca, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise SBB tarafından hazırlanarak en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazetede yayımlanır. Bununla birlikte, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının teşkilatlanması tamamlanmış olduğundan bahis konusu iş ve işlemler adı geçen Başkanlık tarafından yürütülmektedir. Bu konuya ilişkin riskin bertaraf edilebilmesi için; - Hazırlık ve uygulama aşamasında işinde uzman görevli personelin çalıştırılması, - Harcama birimleri tarafından hazırlanan ve uygulanan bütçenin doğru olması adına birimlere her yıl tekrarlanan bilgilendirme eğitimlerinin yapılması gerekmektedir. Yatırım bütçe tekliflerindeki ödenek ihtiyacının tam olarak tespit edilebilmesi için, yatırım programına teklif edilmesi gereken projeleri bütçe teklifi döneminden önce üst yönetimin onayına sunmaları konusunda yatırımcı birimlerin uyarılması uygun olacaktır.
Bütçe tekliflerinin merkezi yönetim bütçesi ve çok yıllık bütçeleme anlayışı çerçevesinde 2019-2021 dönemini kapsayacak şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir. Bütçe tekliflerinin, 5018 sayılı Kanunun öngördüğü ilke ve esasları dikkate alarak mali saydamlığa, hesap verilebilirliğe katkı sağlayacak ve somut hizmet öncelikleri ve hedeflerini ortaya koyacak şekilde hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir.	Orta vadeli program ve mali plan ile bütçe çağrısı ve ödenek tavanlarının, Eylül ayında yayınlanmasına karşın, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile SBB bütçe ve yatırım tekliflerinin ödenek tavanları belli olmaksızın Temmuz ayı içinde istenilmesi nedeniyle harcama birimlerinde gerçekleştirilen bütçe teklifi yapılamaması. E-bütçe sisteminde yatırım bütçesi tavan aşımı tekliflerinin girişinin yapılabileceği tablo veya ekranların olmaması, yatırım bütçe tekliflerinin belirlenen bütçe tavanına göre yapılmasına ve buna bağlı olarak	Bu konuya ilişkin riskin azaltılması için; - Birimlere süreci detaylı olarak anlatan açıklayıcı yazıların yazılması, - Birimlere gerek mevzuat gerekse de mali takvim ile ilgili farkındalık eğitimlerinin verilmesi gerekmektedir. Ayrıca, yapılması planlanan faaliyetlerin bütçeye

2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Teklifi, 2019-2021 yıllarını kapsayacağından hizmet planlamalarının ödenek tekliflerinin ve gelir tahminlerinin hizmet öncelikleriyle kurum hedeflerine uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir. - Ödenek teklifleri ile gelir tahminlerine ilişkin bütçe fişlerinin, hizmet maliyeti ile gelir tahminlerinin hesaplanmasına ilişkin ayrıntılı ve somut verilere dayanıp dayanmadığı kontrol edilir. - Harcama birimlerince yapılan bütçe tekliflerine ilişkin bütçe fişlerinde yer alan açıklamaların, teklif edilen bütçesinin öneminin ve teklif edilen ödenek miktarına nasıl ulaşıldığının tespitinde yeterli olup olmadığı kontrol edilerek, yetersiz görülen açıklamaların usulüne uygun olarak yeniden gerçekleştirilmesi sağlanır. - Bütçe tekliflerinin Analitik Sınıflandırmasına ilişkin esas ve usullere uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir. - Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında her bir birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik taşımayan veya mükerrerlik arz eden hizmetler için ödenek teklif edilmeyecek, devam etmesine ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri de ortaya konularak bütçe hazırlama rehberinde belirtilen esaslar dâhilinde ödenek teklif edilip edilmediği kontrol edilir. "03.9- Tedavi ve Cenaze Giderleri" için ödenek tamamı belirlenen kurumlar, tedavi ve cenaze giderlerine ilişkin ödenek tekliflerini bu tavanlar dâhilinde yapıp yapılmadığı kontrol edilir. - Bütçe teklifleri hazırlanırken,	harcama birimlerince yatırım programı tekliflerinin de bütçe tavanını aşmayacak şekilde yapılarak geçkeçi yatırım bütçe teklifinin yapılamamasına neden olması. Harcama birimlerince mali işlerle görevli personelin tecrübeli olmaması ve/veya sürekliliğinin sağlanmaması nedeniyle hizmetin aksaması. Hazine ve Maliye Bakanlığı ve SBB tarafından hazırlanan bütçe ve yatırım teklifleri hazırlama rehberinde belirlenen ilke, usul ve esaslara harcama birimlerince uyulmaması veya usulüne uygun olarak yapılan bütçe ve yatırım tekliflerindeki bazı kalemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığı veya SBB tarafından uygun görülmemesi nedeniyle hizmetin aksaması,	etkisinin tek tek hesaplanması, varsa hizmet genişlemelerinden kaynaklanan işlemlerin bütçeye etkisinin doğru bir şekilde öngörülmesi ve geçmiş yıl bütçe gerçekleşmeleri de dikkate alınarak bütçe tekliflerinin yapılması hususunda harcama birimleri uyarılır. Yatırım teklifinin SBB'ye gönderilmesinden sonra üst yönetimin yatırım programına alınmasına onay verdiği projelerin SBB ile yapılan yatırım görüşmelerinde önemi anlatılarak yatırım tekliflerimize eklenmesi sağlanır. Bu konuya ilişkin riskin meydana gelmemesi için ilgili personelin eğitim seminerlerine katılmasını sağlamak, kurum içi seminerler düzenlemesi gerekmektedir. Yatırım bütçe tekliflerinde, tavan aşımı tekliflerinin ayrıca izlenebileceği sistemsel bir düzenleme yapılması Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığından talep edilmesi uygun olacaktır. Harcama yetkililerinin, mali işlemlerde görev alacak personelin hangi niteliklerde olması gerektiği ve sürekliliğinin sağlanmasının önemi konusunda bilgilendirilmesi, Harcama birimlerinde sadece mali iş ve işlemlerini yürütecek ayrı birimlerin oluşturulması konusunda tavsiyede bulunulması, Süreç içerisinde personelden kaynaklı eksik veya hatalı işlemler tespit edilerek, gerek
R10 R11	E-5 E-6 E-7 E-8	

- Yıllık tüketici fiyatları endeksindeki artış; 2019 yılı için % 15,9, 2020 yılı için % 9,8 ve 2021 yılı için % 6,0, - GSYH büyüme oranı; 2019 yılı için % 2,3, 2020 yılı için % 3,5 ve 2021 yılı için % 5,0 olarak dikkate alınıp alınmadığı kontrol edilir. • Döner sermaye gelirleri ile bütçe kaynakları birlikte kullanılarak yürütülen hizmetlerde, döner sermayeler aracılığı ile karşılanabilecek ihtiyaçlar için bütçeden ödenek talebinde bulunulmayacağı hususuna dikkat edilip edilmediği kontrol edilir. • Yükseköğretim kurumları dışında kalan özel bütçeli idareler son üç yıla ait bilanço, gelir tablosu ve yılsonu kesin mizanı ile 2018 yılı altı aylık bilanço, gelir tablosu ve mizanını tekliflerine eklemeleri gerektiği hususu kontrol edilir. • "Genel bütçenin gelir (B) cetveli Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanacaktır. Özel bütçeli idareler ile düzenleyici ve denetleyici kurumların gelir (B) cetvelleri ise bu idarelerce hazırlanarak bütçe tekliflerine eklenecektir. İdareler, gelir tahminlerinde döner sermaye ve fon gelirleri dışında kalan tüm gelir kaynaklarını dikkate alacaklar, önceki yıllar gerçekleşmeleri ve geleceğe yönelik beklentiler doğrultusunda yapılacak gelir tahminlerini gelir bütçe fişlerine yansıtacaklardır." hükmüne uyulup uyulmadığı kontrol edilir. • Mali hizmetler birimlerinin, bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak üzere gerekli koordinasyonu yürüteceği, Bütçe tekliflerinin e-bütçe sisteminde onaylanacağı hususu kontrol edilir. • Bütçe hazırlık çalışmalarında kullanılacak formlara ilişkin ilişkin	yazılı gerek sözlü olarak ilgili personele işlemin nasıl yapılması gerektiğinin anlatılması uygun olacaktır. İşlemlere başlanılmadan önce, bütçe ve yatırım tekli sürecince yapılması gereken işlemlerin neler olduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği gibi konuları içeren açıklayıcı yazılar hazırlanarak harcama birimlerine gönderilmesi uygun olacaktır. Hazine ve Maliye Bakanlığı ve SBB ile ayrı ayrı yapılan bütçe ve yatırım görüşmelerinde yapılan bütçe ve yatırım tekliflerimizin önemi detaylı olarak anlatılır. Gerektiğinde ilgili Bakanlıkların üst yönetimi konu hakkında bilgilendirilir. Tarafımıza verilen iş akış dokümanlarına göre; bu aşamada Bütçe şubesi; İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir. Merkez ve Taşra işyurtları bütçe gelir tahminlerinin konsolide edilmesi gider tahminlerinin konsolide edilmesi görevlerini yerine getirir. Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir ve mali istatistikleri hazırlar. Merkez ve taşra işyurtlarının bütçelerine ilişkin UYAP sisteminde takibini yapar, raporlar, değerlendirir ve mali istatistikleri hazırlar. Merkez ve taşra işyurtlarının bütçelerine ilişkin e-bütçe sisteminde takibini yapar, raporlar, değerlendirir ve mali istatistikleri hazırlar.	E-9
--	---	------------

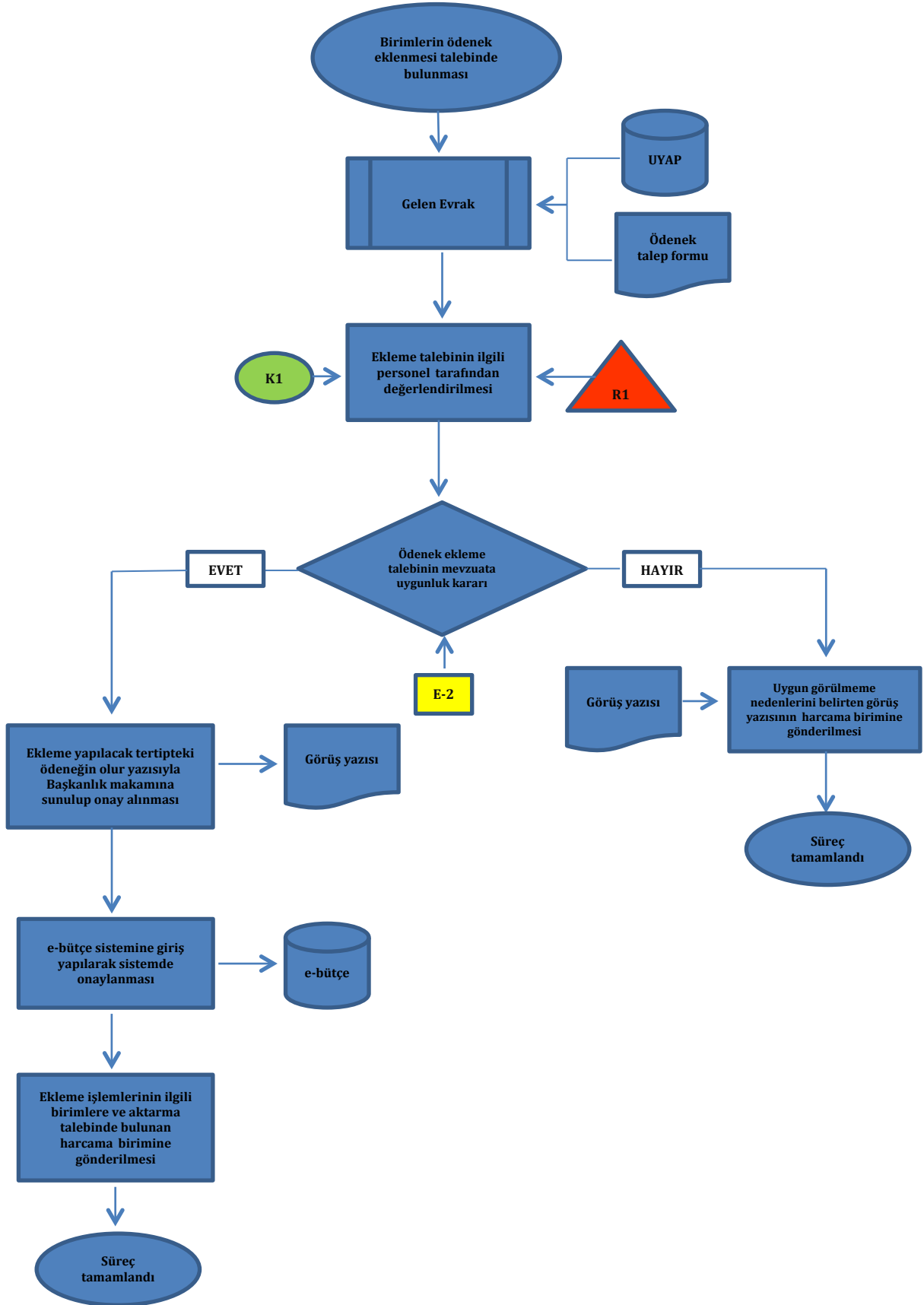
		açıklamalarda bütçe tekliflerinde yer verilmesine gerek olmadığı belirtilen formların bütçe tekliflerine eklenmeyeceği hususu kontrol edilir. • “Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin yatırım projelerinden, il özel idaresi, Toplu Konut İdaresi ve diğer kamu kurumları vasıtasıyla gerçekleştirilecek olanlara ilişkin ödenekler “06- Sermaye Giderleri” ekonomik kodundan teklif edilecektir.” hükmüne uyulup uyulmadığı kontrol edilir. • İdarelerce kamu alımlarında uzun vadeli ihtiyaç planlamasının yapılması ve buna ilişkin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında, teknolojinin geliştirilmesi ve yerli üretimin teşvik edilmesi hedeflerinin de dikkate alınması gerekmektedir. • “Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, 2019 yılına ilişkin olarak “03- Mal ve Hizmet Alımları” ve “05- Cari Transferler” ekonomik kodlarından yapacakları ödenek tekliflerinde 25 Ağustos 2017 tarihli ve 30165 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2018 ve 2019 Yıllarını Kapsayan 4. Dönem Toplu Sözleşmede yer alan hususlara yönelik taleplerini bütçe fişlerinde ayrı olarak göstereceklendir” hükmüne uyulup uyulmadığı kontrol edilir. • “108 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile onaylanan Orta Vadeli Program (2019-2021) 20 Eylül 2018 tarihli ve 30541 sayılı 2. Mükerrer Resmî Gazetede
--	--	--

		yayınlanmıştır. Bu programda; kamu maliyesinin en temel hedefleri mal ve hizmet, yatırım, cari transfer ve faiz giderlerinin azaltılması ve gelirlerin artırılması olarak belirlenmiştir. Kamu idareleri bütçe hazırlık ve uygulamalarında bu ilke çerçevesinde kamu harcamalarının etkinliğini artıracak şekilde gerekli tedbirleri alarak kamu harcamalarında tasarruf anlayışı içinde hareket edeceklerdir. Ayrıca süreklilik arz etmeyen ve konjonktüre duyarlı gelirlerin oluşturduğu geçici kaynaklara karşılık kalıcı mahiyette harcama oluşturulmayacaktır.” hükmüne uyulup uyulmadığı kontrol edilir.  Bakanlığa tahsis edilen bir önceki yıl bütçe ve yatırım ödenek miktarları bir sonraki yıl için ödenek tavanı olarak belirlenerek, harcama birimlerinin Temmuz ayında yapılacak tekliflerde bu ödenek tavanlarını baz almaları ve tavan aşımı taleplerini belirlenen bu tavan üzerinden yapıp yapmadıkları kontrol edilir.  Harcama birimlerince yapılan işlemler kontrol edilir ve gerektiğinde söz konusu usul ve esaslara göre düzeltilir. Harcama birimlerinin, öncelikle yatırım programına teklif edilecek projeler bazında ödenek ihtiyaçlarını belirlemeleri ve bu ödenek ihtiyaçları baz alınarak belirlenen yatırım tavanından farklılaşan bütçe tertipleri ve ödenek miktarlarını belirlemeleri hususu kontrol edilir.  İşlemlere başlanılmadan önce, bütçe ve yatırım teklifi sürecince yapılması gereken işlemlerin neler olduğu, nelere
--	--	---

dikkat edilmesi gerektiği gibi konuları içeren açıklayıcı yazılar hazırlanarak harcama birimlerine gönderilir ve bu suretle ilgili kontroller yapılır.		
--	--	--

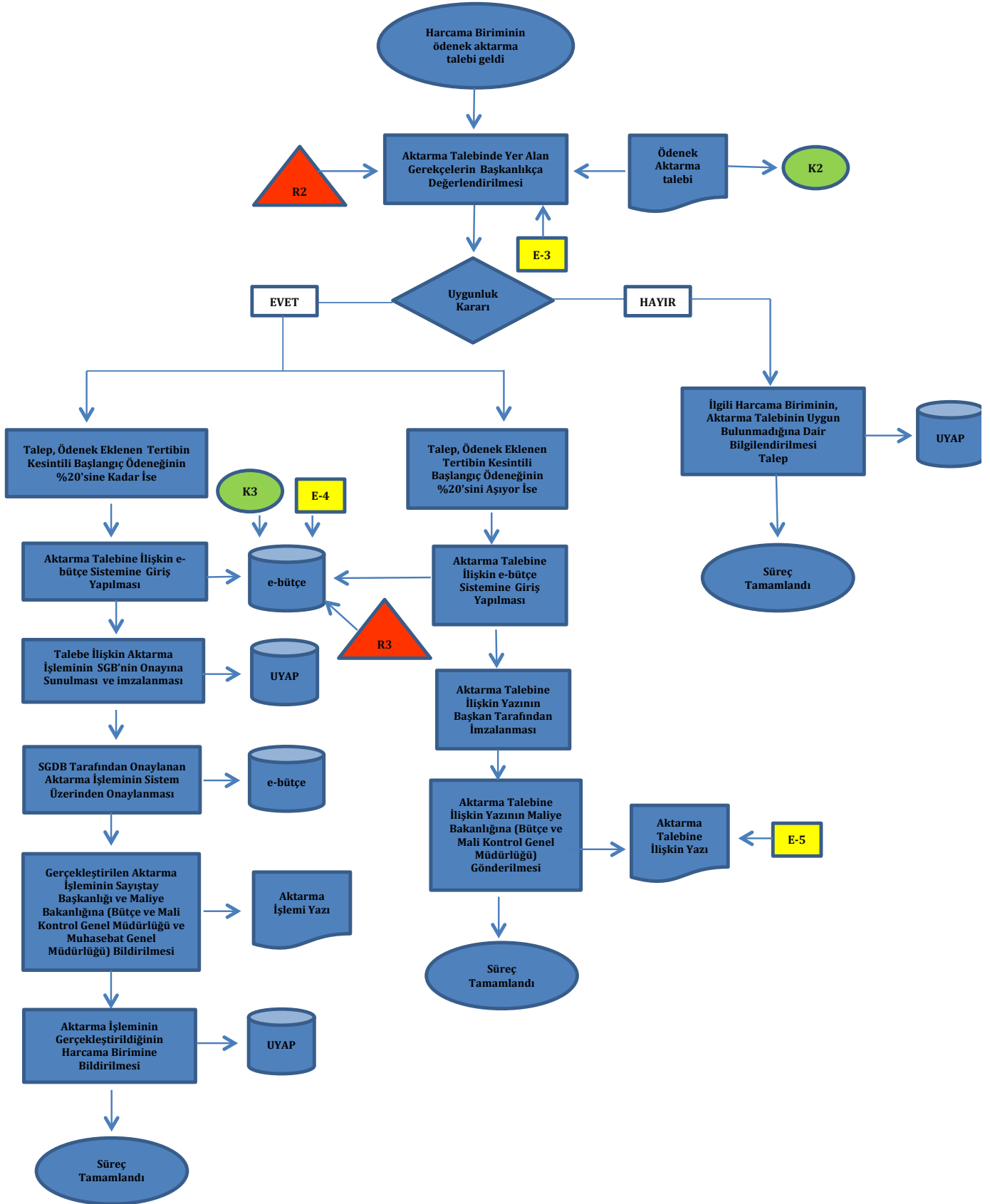
5.3.1. ÖDENEK EKLEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

E-1



5.3.2. ÖDENEK AKTARMA SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

← E-1

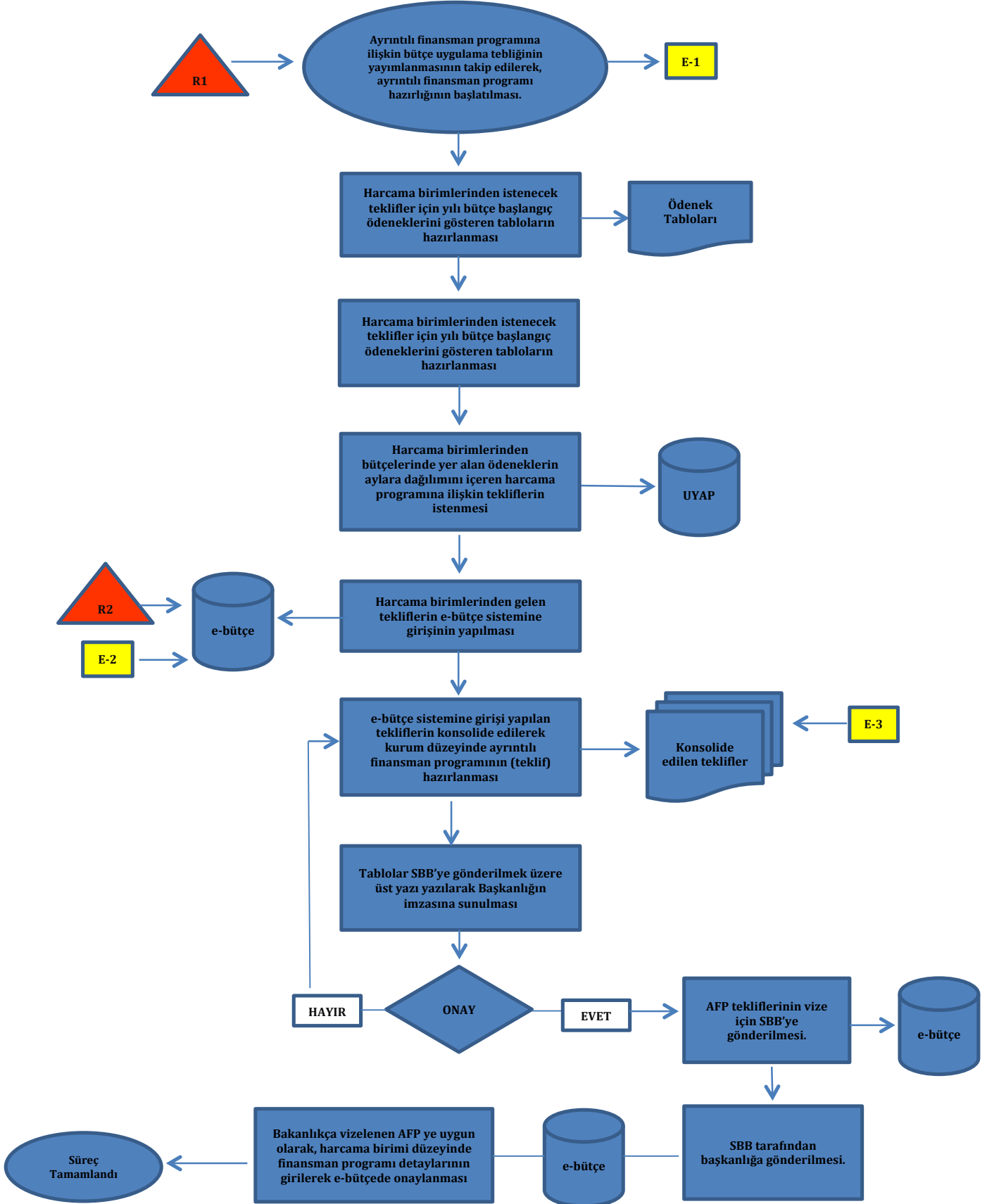


KONTROLLER	RİSKLER	EKNOTLAR
İlgili personel tarafından e-bütçeden birim düzeyinde ödenek durum masraf cetveli alınarak öncelikle talebin “Bütçeden ödenek aktarma” yoluyla karşılanabilme durumu kontrol edilir. K1 K2 - Aktarma talepleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkarılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilip, uygunluğu değerlendirilir. (ödenek eklenen tertipten düşme yapılamaz; yıl içinde yeni açılan tertiplerin başlangıç ödeneginden söz edilemeyeceğinden yeni açılan tertiplere ödenek aktarması yapılamaz; Aktarma işleminin yapılabilmesi için aktarılabilecek ödenegnin, işlemin yapıldığı tarih itibarıyla kullanılabilir durumda olması gerekmektedir.) - Harcama birimlerinin talepleri aktarma gerekçeleri ve bütçe tertipleri bazında kontrol edilerek ilgili birimden talebinin düzeltilmesi istenir. Onay alındıktan sonra harcama birimi tarafından hatanın fark edilmesi halinde iptal onayı alınarak işlem iptal edilmektedir. - Yıl içinde yapılması planlanan faaliyetlerin bütçeye etkisinin tek tek hesaplanması, varsa hizmet genişlemelerinden kaynaklanan işlemlerin bütçeye etkisinin doğru bir şekilde öngörülmesi ve geçmiş yıl bütçe	R1 - Ödenek taleplerinin diğer ödenek işlemleri araştırılmadan likit ödenekten karşılanması veya ödenek taleplerinin gerçekçi yapılamaması sonucu kesin hesapta dengesizlik meydana getirmesi, - Ön mali kontrolden geçirilmeden ödenek ekleme/aktarma işlemi yapılması kaynak kullanım ve yönetim sürecini olumsuz etkilemektedir. R2 - Ödenek talebinin öncelikle diğer bütçe işlemleri yerine aktarma talebi yapılarak çözülmesi ve tahminlerin iyi yapılamaması nedeniyle, ödenegi eksiltileten tertiplerdeki ödeneklere daha sonra ihtiyaç duyulması (Aktarma yapılarak ödenegi eksilen tertiplere daha sonra aktarma yapılamaması), - Harcama birimlerince aktarma taleplerinin yanlış tertibe veya yanlış tertipten istenilmesi ödenek aktarma işlerinde aksamalara neden olması, - Maliyet hesaplarını ayrıntılı ve somut verilere dayandırmaması neticesinde ödeneklerin gider kalemlerine rasyonel dağıtılamaması nedeniyle ödenek ihtiyacının ortaya çıkması. - Harcama birimlerince doğru ve gerçekçi bir bütçe planlaması yapılmaması nedeniyle aktarma taleplerinin çok olması, - Harcama birimlerince, ödenek göndermeye bağlanmış ve tenkisi yapılmamış bütçe tertiplerindeki	E-1 Mevcut iş akış şeması Cari Ödenek ekleme ve aktarmaya ilişkindir. Yatırım için ödenek ekleme ve aktarma konusuna ilişkin olarak; atılım Programının teklif, hazırlık, uygulama, izleme ve değerlendirme safhalarını elektronik ortamda yürütmek, ilgili kurumların bilgi sistemleriyle bütünleştirmek, mükerrer veri girişi ve raporlamayı ortadan kaldırmak üzere Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) geliştirilmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşları, 9 Mayıs 2018 tarihinden itibaren yıl içi yeni proje teklifleri ile yatırım projelerinin ad, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek revizyonu gibi işlemleri KaYa üzerinden ve atılım Programında Yer Alan Projelerle İlgili Tüm İşlemlerin KaYa Üzerinden Yapılmasına Yönelik Genelge kapsamında yapacaklardır. E-2 Aktarma işlemleri belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödenegnin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesini ifade eder. Kurumsal/ Torba Tertibi değiştirmeyen kurum içi aktarmalar kurum yetkisindedir. Yani kurum aynı tertip içerisinde bir birimden düşerek diğer bir birime ekleme yapılabilir. Bu tür işlemler için sadece birim düzeyinde detay kurum içi aktarma yapılır. E-3 Bu konuya ilişkin Merkezi harcama birimleri yöneticilerine bu konuda farkındalık eğitimlerinin verilmesi uygun olacaktır. Ayrıca birimlerin aktarma taleplerinin fiziki olarak değil e-bütçe sisteminde yapılabilmesi için SBB'den gerekli düzenlemeler talep edilebilir.

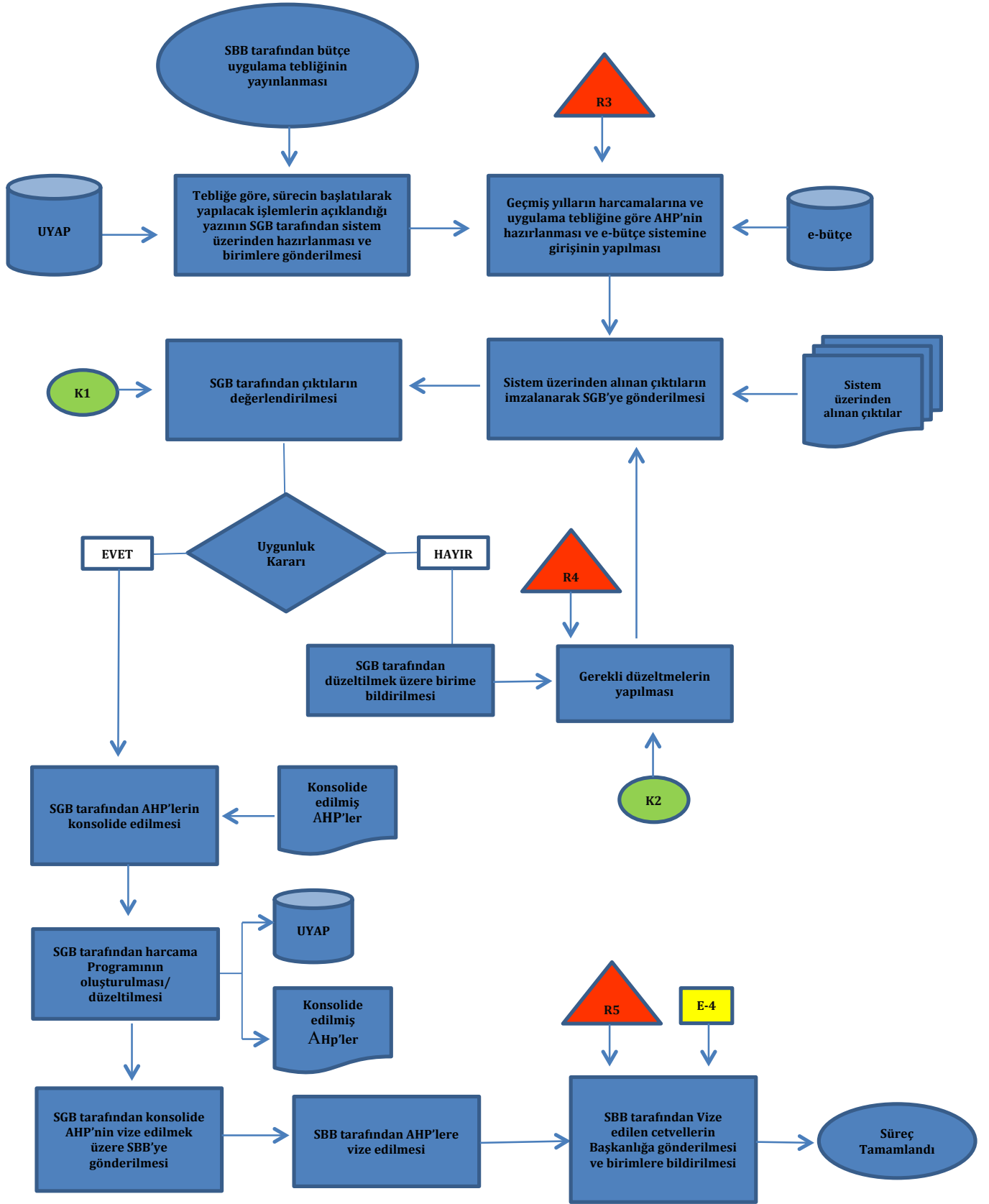
gerçekleşmeleri de dikkate alınarak bütçe tekliflerinin yapılması hususunda harcama birimleri uyarılmalıdır. - Talep edilen miktardan eksik veya fazla aktarım yapıp yapılmadığına veya yanlış bütçe tertibine veya tertibinden aktarma yapılmasına ilişkin Bakanlığın yetki limitinde olan aktarma işlemleri imza sürecinde kontrol edilmelidir. - Talep edilen aktarma işleminde, ödenek düşümü yapılacak tertipteki kullanılabilir ödenek kontrol edilmekte ve ödenek tenkisi gerekmesi halinde ilgili birimden tenkis işlemi istenilmektedir. Kullanılabilir ödenegi olmayan tertiplerden yapılacak aktarmalarda e-bütçe sistem aktarma işlemine izin vermemektedir. - Aktarma taleplerinde öncelikle, düşüm talep edilen bütçe tertibine daha önce ekleme yapıp yapılmadığı kontrol edilir ve ekleme yapılmış ise aktarma talebi reddedilir. Aktarma taleplerinde öncelikle, düşüm talep edilen bütçe tertibine daha önce ekleme yapıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.	ödeneklerden aktarma talep edilmesi. - Daha önce ekleme yapılmış bütçe tertibinden başka bir tertibe tekrar aktarma yapılmasının talep edilmesi veya daha önce ekleme yapılmış bütçe tertibinden başka bir tertibe tekrar aktarma yapılması ve sistemin bu işleme onay vermesi. - Bakanlığın yetki limitindeki aktarmanın yapılmasından önce aynı tertibe Hazine ve Maliye Bakanlığınca da aktarma yapılması halinde yetki limitindeki söz konusu aktarmanın yapılmasına e-bütçe sisteminin izin vermemesi. - Çalışanların e-bütçe sistemini konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi. - Bununla birlikte bütçe bilgi girişleri sırasında yaşanan sistemsel aksaklıklar Bakanlığın bütçe hazırlıklarının gecikmesine neden olması.	E-4 Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin altındaysa ödenek aktarma işlemi Kurum yetkisindedir. Ödenek Aktarma işlemi SGB tarafından yapılır. Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin üzerindeyse ödenek aktarma işlemi SBB'nin yetkisindedir. e-bütçe sistemi üzerinden önce Kurum düzeyinde ödenek aktarma işlemi girişi yapılarak; onaylanır. İkincil olarak yine e-bütçe sistemi üzerinden birim düzeyinde ödenek aktarma işlemi girişi yapılırak; onaylanır. e-bütçe sistemine aktarma talep düzeyinde girilir. Aktarma işleminin yapılabilmesi için detaylı gerekçe ve açıklamalar talep yazılarının ekinde yer almalıdır. Cari bütçe tertiplerinde, aktarma yapılmış tertiplerden düşüm yapılmasının engellenmesi amacıyla, e-bütçe sisteminde düzenleme yapılması konusunda SBB'den talepte bulunulması uygun olacaktır. Bakanlığın yetki limitindeki aktarmanın yapılmasından önce aynı tertibe SBB'ce de aktarma yapılması halinde yetki limitindeki söz konusu aktarmanın yapılmasına e-bütçe sisteminin izin vermemesi durumunda, söz konusu aktarmanın Bakanlıkça yapılması mümkün olmadıktan, bu aktarmanın yapılması SBB'den talep edilir. e-bütçe sisteminde kamu idarelerinin aktarma yetkisi limitleri ile SBB aktarmalarının karışmaması için, aktarmalarda yetki limitlerine göre ayrı ayrı aktarma yapılmasını sağlayacak sistemsel düzenleme yapılmasının talep edilmesi uygun olacaktır. e-bütçe ve bilgi teknolojileri uygulamalarına ilişkin riskin meydana gelmemesi için ilgili personelin eğitim seminerlerine katılmasını
---	---	--

İşlemi SGB tarafından yapılır. Talep edilen ödenek miktarı, ödenek eklenecek tertibin KBÖ 'sünün %20 sinin üzerindeyse ödenek aktarma işlemi Hazine ve Maliye Bakanlığının yetkisindedir.		sağlamak, kurum içi seminerler düzenlemesi gerekmektedir.  Akarma sonucu serbest hale geçen ödenek için, Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenir. Çıktıları alınarak muhasebeleştirilmek üzere say Bütünlük Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemi (BKMYBS) sistemine gönderilir. Bütünlük Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemi (BKMYBS) sistemine gönderilen kayıtların (Akarma işlemi onaylama ve ödenek gönderme belgesi işlemlerinin Bütünlük Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemi (BKMYBS) sisteminden) onayları tamamlanır. Çıktıları alınarak muhasebe yetkilisinin onayıyla birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.
--	--	---

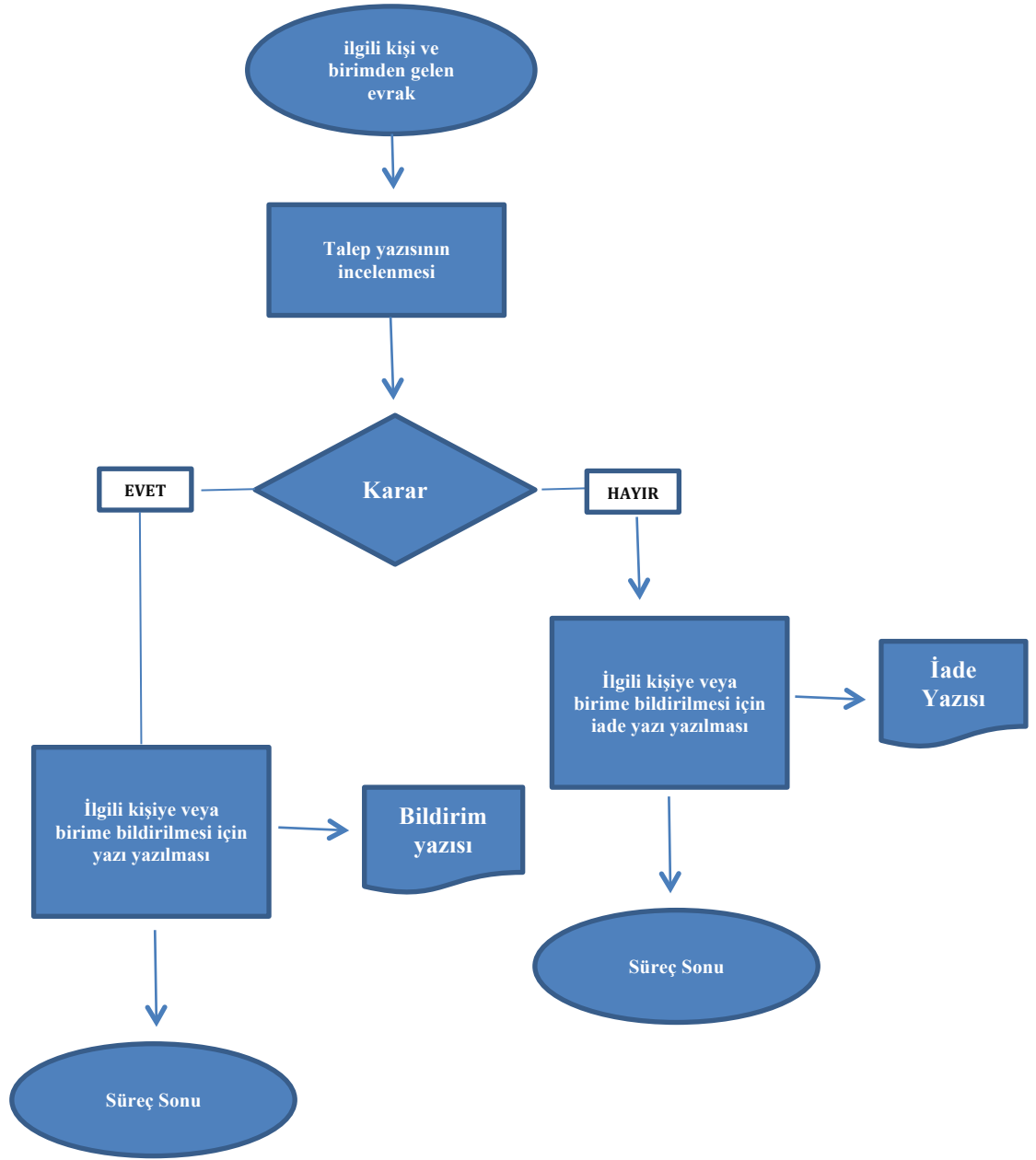
5.7.1. AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



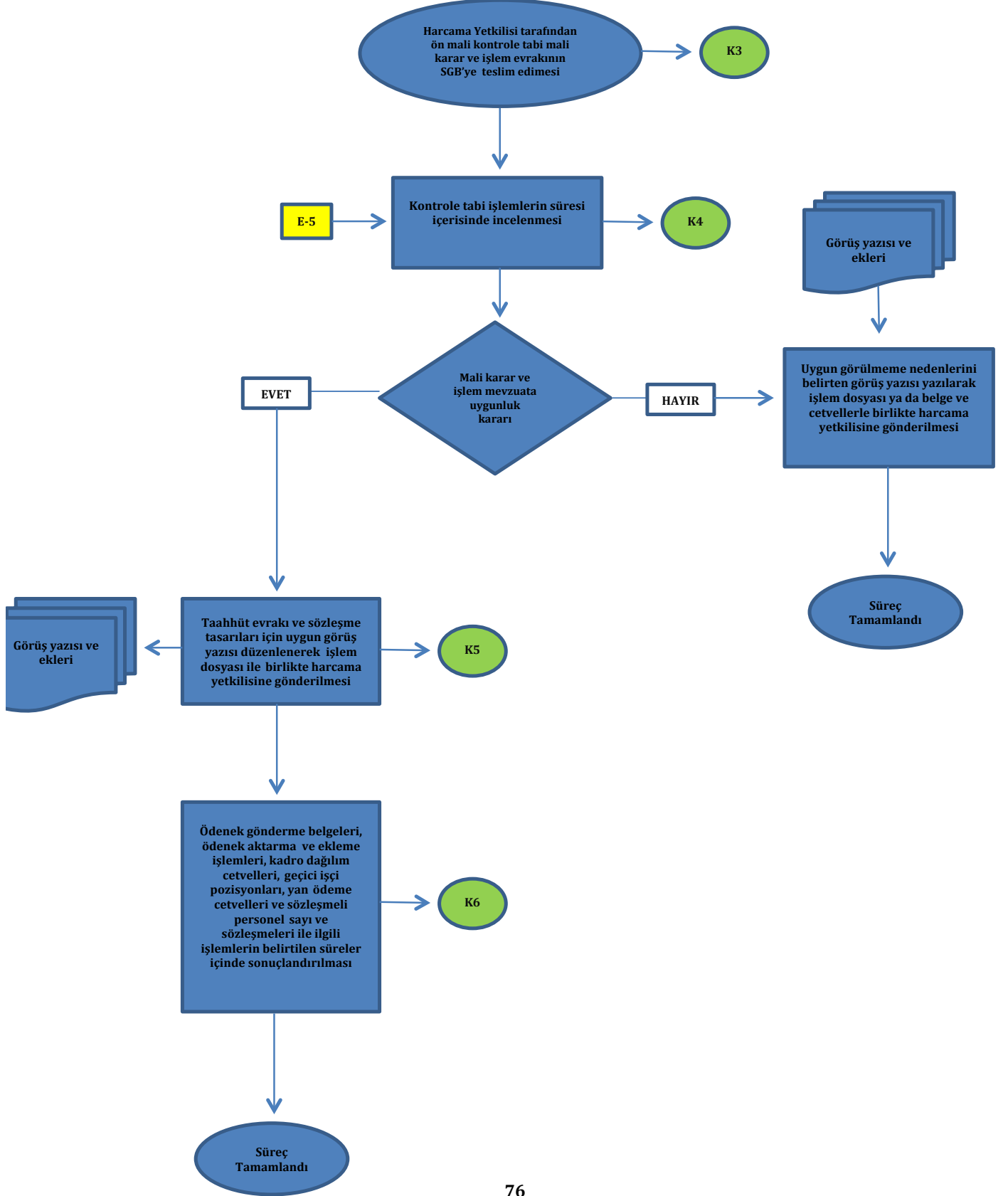
5.7.2. AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



5.10. İŞYURTLARINDA ÇALIŞAN HÜKÜMLÜ VE TUTUKLULARA İLİŞKİN SİGORTA İŞLEMLERİ SÜRECİ



5.12. ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



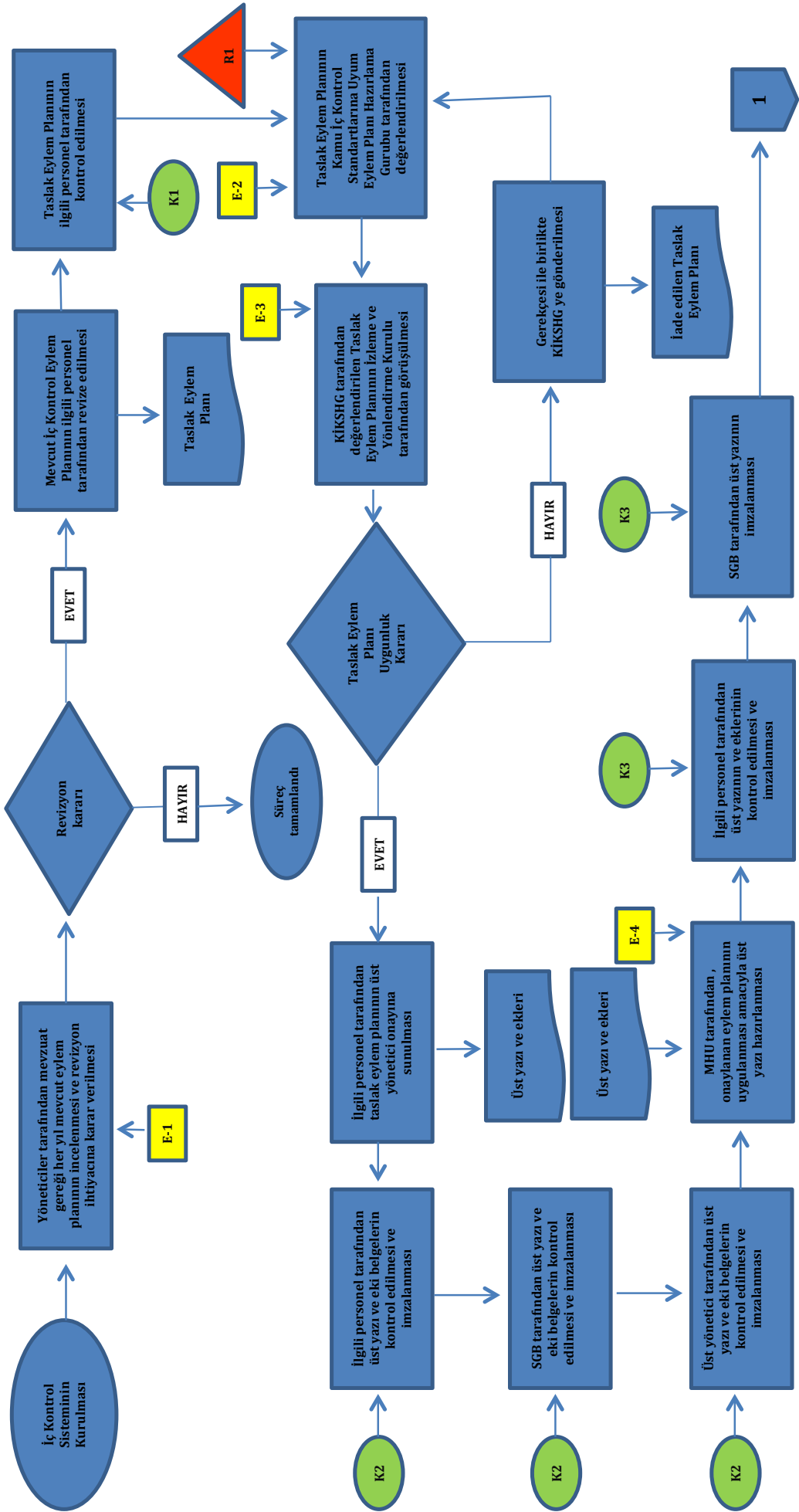
KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
K1 → HP'lerin tebliğe ve hazırlanma usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Harcama birimlerine HP tekliflerinin hazırlanması ve SGB' ye gönderim süresine ilişkin ayrıntılı ve açıklayıcı yazı gönderilmesi gerekmektedir. Gecikmeye sebep olan birimler yazılı ve sözlü olarak uyarılır. K2 → Harcama birimleri, HP hazırlık çalışmalarına ilişkin uygulama tebliğine uymaları konusunda yazılı ve sözlü olarak uyarılır. Harcama birimlerinin HP teklifleri geçmiş yıl harcamaları ve uygulama tebliği ilkelerine göre kontrol edilir, eksiklik ve hatalar düzeltilir. K3 → İç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve Esaslar gereğince; zorunlu kontrole tabi mali iş ve işlemler, sözleşme yapılmadan önce Başkanlıkça kontrole tabi tutulur. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarımlarından tutarı Bir milyon TL ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile üç milyon TL ve üzeri olan yapım işleri, ödenek gönderme belgeleri, ödenek aktarma işlemleri, ödenek ekleme işlemleri, kadro dağılım cetvelleri, geçici işçi pozisyonları, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri zorunlu kontrole tabidir. K4 → Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarımlarından tutarı Bir milyon TL ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile üç milyon TL ve üzeri olan yapım işleri en geç on işgünüde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 10. maddesine istinaden kontrol edilir.	R1 → Süreklilik arzeden veya çeşitli nedenlerle yılın önceki aylarında kullanılması gereken ödeneklerin yılsonuna kalması nedeniyle ödeneklerin zamanında kullanılamaması, zaman kaybı. R2 → - Çalışanların e-bütçe sistemini konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi. - Bununla birlikte bütçe bilgi girişleri sırasında yaşanan sistemsel aksaklıklar Başkanlığın bütçe hazırlıklarının gecikmesine neden olması. R3 → Harcama birimlerinin HP tekliflerini göndermemesi ve/veya geç göndermesi nedeniyle zaman kaybına sebep olması ve hizmetlerin sunumunun olumsuz etkilenmesi. R4 → Harcama birimleri tarafından hazırlanan ödenek planlamalarının gerçekçi olmaması nedeniyle HP'lerin sağlıklı hazırlanmaması. R5 → Hazine ve Maliye Bakanlığının HP'leri Başkanlığın teklifine göre değil kendi nakit planlamasına göre belirlemesi nedeniyle sunulan hizmetin ve kullanılan kaynakların etkinliği ve verimliliğinin olumsuz etkilenmesi.	E-1 → Finansman Programının hazırlıkları yılın merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanmasıyla başlatılır. 5018 sayılı Kanuna eklisi (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, tertip düzeyinde aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları, gelir gerçekleştirme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programı ifade eder. E-2 → e-bütçe ve bilgi teknolojileri uygulamalarına ilişkin riskin meydana gelmemesi için ilgili personelin eğitim seminerlerine katılmasını sağlamak, kurum içi seminerler düzenlemesi gerekmektedir. E-3 → e-bütçe sistemine girişi yapılan teklifler konsolide edilerek kurum düzeyinde ayrıntılı finansman programı (teklif) hazırlanır. E-4 → HP tekliflerinin, bütçe teklifi görüşmeleri gibi Hazine ve Maliye Bakanlığı ile görüşülerek yapılması konusunda talepte bulunulması uygun olacaktır. E-5 → Faaliyet ile ilgili mevzuat; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kanunun 61. Maddesidir. Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilir. Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Mali hizmetler birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, Usul ve Esaslar belirtilen kontroller

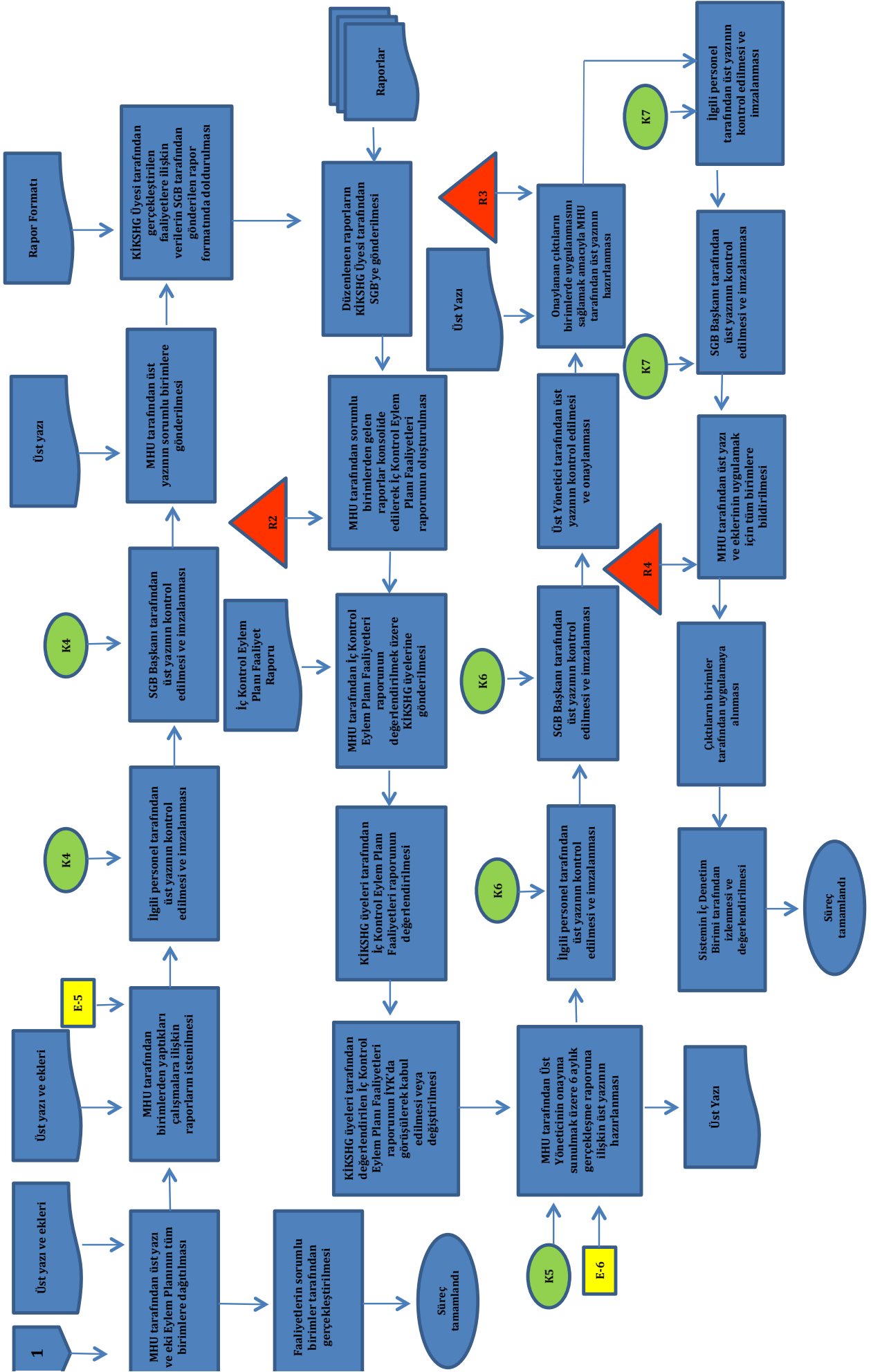
- Ödenek gönderme belgeleri en geç üç işgünüde, - Ödenek aktarma işlemleri en geç iki işgünüde, - Kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgünüde, - Geçici işçi pozisyonları en geç beş işgünüde, - Yan ödeme cetvelleri ilgili BKK uyarınca, - Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri ise en geç beş işgünü içinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İşşkin Usul ve Esasların 18,19,20,23,24 ve 25. maddelerine istinaden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından da kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir.		ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabılır ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş veriliş verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.
Ön mali kontrole tabi tutulan mali karar ve işlemler sonucunda uygun görülmeyenler nedenleri belirtilerek; bir yazı ile harcama birimine gönderilir. Uygun görülen mali karar ve işlemler ise, "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek; imzalanır ve ilgili harcama birimine gönderilir.		Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.
Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, Başkanlıkça, Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.		Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî

halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine gönderilir.		işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır. 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 28/A maddesinin birinci fıkrası kapsamında ödenek aktarmak suretiyle illerin yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, harcama yetkilisi tarafından, ödenegi aktaran idarenin ildeki il müdürü ve eşdeğer yetkilisi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenebilir. Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 17 ve 26 ncı maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp
---	--	--

		görülmeyişi, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişiye birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarımların hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.
--	--	--

5.13. İÇ KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
K1 → Taslak eylem planında yer alan faaliyetlerin sorumluları, bitiş tarihleri kontrol edilir. K2 → İlgili personel, SGB Başkanı ve Üst Yönetici tarafından yazı, içerik ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre gerekli kontroller yapılır. Ek belgelerin uygulanışı da kontrol edilir. K3 → İlgili personel ve SGB Başkanı tarafından yazı, içerik ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre gerekli kontroller yapılır. K4 → İlgili personel ve SGB Başkanı tarafından yazı, içerik ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre gerekli kontroller yapılır. K5 → MHU tarafından gelen raporların tam ve eksiksiz olup olmadığı eylem planı ile karşılaştırılır. Eksik olanlar için birimlerle görüşülür. K6 → İlgili personel, SGB Başkanı ve Üst Yönetici tarafından yazı, içerik ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre gerekli kontroller yapılır. Eki rapor detaylı olarak incelenir. K7 → İlgili personel ve SGB Başkanı tarafından yazı, içerik ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre gerekli kontroller yapılır.	R1 → KİKSHG tarafından gerekli katkının sağlanamaması ve sorumlulukların benimsenmemesi nedeniyle etkin ve verimli bir iç kontrol sistemi kurulamaması R2 → Birim yöneticilerinin yeteri kadar destek vermemesi ve sorumluluklarındaki faaliyetleri takip etmemeleri nedeniyle etkin ve verimli bir iç kontrol sistemi kurulamaması R3 → Uygulamaya alınacak çıktıların yeterince açıklanamaması nedeniyle etkin ve verimli bir iç kontrol sistemi kurulamaması R4 → Çıktıların birimler tarafından uygulamaya alınmaması nedeniyle etkin ve verimli bir iç kontrol sistemi kurulamaması	E-1 → İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarenin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirilmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır. E-2 → Grup üyeleri ilgili makam tarafından görevlendirilmiş olup, değerlendirme işlemi Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu için yapılacak çalışmalar bağlamında SGB-MHU tarafından koordine edilen toplantıda gerçekleştirilir. E-3 → Kurul üyeleri toplantısında görüşülür. Toplantı SGB tarafından koordine edilir. Sekretarya hizmetleri SGB tarafından yürütülür. E-4 → İlgili birimlere sorumluluklarındaki faaliyetler ve eylem planı takvimi yazı ile ayrıca bildirilir. E-5 → İç kontrol çalışmaları 6 ayda bir izlenir raporlanır. Rapor formatı tüm birimlere gönderilerek sorumluluklarındaki faaliyetlerin hangi aşamada olduğuna ilişkin bilgilerin doldurulması talep edilir. E-6 → KİKS Uyum Eylem Planı Rehberi II-12 "Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçları, idarenin stratejileştirme birimleri tarafından en az 6 ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır." MHU 6 aylık gerçekleştirme raporu istatistiklerini hazırlayarak rapora ekler.

6. MUHASEBE ŞUBESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

- 6.1. Satış Fiyatlarının Tespiti İşlemleri
 - 6.1.1. Emek yoğun üretimlere ait maliyetlerinin ve satış fiyatlarının tespitine yönelik işlemler
 - 6.1.2. Yeni üretilecek mamullerin maliyetlerinin ve satış fiyatlarının tespitine yönelik işlemler
 - 6.1.3. Çay ve kahve gibi ürünlerin maliyetlerinin ve satış fiyatlarının tespitine yönelik işlemler
 - 6.1.4. İşyurtları Kurumu tarafından üretilen mal ve hizmetlere ilişkin verilerin değerlendirilmesi ve bildirilmesine yönelik işlemler
- 6.2. Hükümlü ve Tutuklu Gündelikleri ve Fazla Mesai Ücretlerinin Tespiti
 - 6.2.1. Geçmiş yıllarda tutuklu ve hükümlülere ödenen gündeliklerin ve fazla mesai ücretlerinin tespitine yönelik işlemler
 - 6.2.2. Hükümlü ve tutuklulara ödenen ücretlerin artış oranlarının tespitine yönelik işlemler
 - 6.2.3. Hükümlü ve tutuklulara ödenen ücretlere ait verilerin değerlendirilmesi ve bildirilmesine yönelik işlemler
- 6.3. Sendikasıız İşçilere Verilen Maaşlar ve Sosyal Yardımların Tespiti İşlemleri
 - 6.3.1. Sendikasıız işçilere geçmiş yıllarda verilen maaş ve sosyal yardımların tespitine yönelik işlemler
 - 6.3.2. Sendikasıız işçilere yeni dönemde yapılacak artış oranının tespitine ve Onaya sunulmasına yönelik işlemler
 - 6.3.3. Yüksek Kurul kararının bildirilmesine yönelik işlemler
- 6.4. Sendikalı İşçilerle İlgili Toplu Sözleşme İşlemleri
 - 6.4.1. Toplu iş görüşmelere katılacak olan kişilere Yüksek Kuruldan yetki izni alınmasına yönelik işlemler
 - 6.4.2. Sendikalı işçilerin bağlı bulundukları Sendikalar ile toplu iş sözleşmesi metninin oluşturularak Yüksek Kurul onayına sunulmasına ilişkin işlemler
 - 6.4.3. Yüksek Kurul kararının bildirilmesine yönelik işlemler
- 6.5. Kesin Hesap İşlemleri
 - 6.5.1. Mali yılsonunda İşyurdu Müdürlüğü bulunan bütün Ceza İnfaz Kurumlarından resmi yazı ile o yıla ait bilanço ve eklerinin istenmesine ilişkin işlemler
 - 6.5.2. Gelen bilanço ve eklerinin şekil ve muhasebe kayıtlarının tutarlılığını kontrol işlemleri
 - 6.5.3. Kontrol sırasında tespit edilen hata, noksan ve yanlışların düzeltilmesine yönelik işlemler
 - 6.5.4. İşyurtlarına ait hesaplar ile merkeze ait hesapların konsolide edilerek bilanço çıkarılması işlemi
 - 6.5.5. Konsolide edilen bilançonun Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı ile mutabakatının sağlanarak Kesin Hesap Cetvellerinin hazırlanması işlemi
 - 6.5.6. Kesin Hesap Cetvellerinin Üst Yönetici ve Bakan tarafından imzalanması işlemi
 - 6.5.7. Kesin Hesap Cetvellerinin Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi işlemi
 - 6.5.8. Ceza infaz kurumları muhasebe yetkililerine ilişkin listenin Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi
- 6.6. Taşınır ve Demirbaş Kayıt İşlemleri
 - 6.6.1. İşyurtları merkez ve taşra teşkilatlarına ait Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin oluşturulması işlemi
 - 6.6.2. Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin Üst Yönetici ve Bakan tarafından imzalanması işlemi
 - 6.6.3. Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi işlemi
- 6.7. Kar Payı Dağıtım İşlemi
 - 6.7.1. 4301 Sayılı kanunun 8. Maddesine istinaden tüm Ceza İnfaz kurumu İşyurtlarına dağıtılacak kar payına esas teşkil edilecek net karın bulunması için Ceza İnfaz Kurumu iş

- yurdu Müdürlüğüne ait verilerin İşyurdu Müdürlüklerince ayrı ayrı kar payı sistemine girişlerin yapılması işlemi
- 6.7.2.** Tüm Ceza İnfaz Kurumu İşyurdu Müdürlüklerinden 4301 Sayılı Kanunun 8. Maddesine istinaden İşyurtlarında görevli personel ile hükümlü ve tutuklulara mali yılın sonunda tahakkuk eden kardan kar payı dağıtımı yapılabilmesi için dağıtım esas yılın gelir, gider ve kar bilgilerinin sistem üzerinden kontrol edilmesi işlemi
- 6.7.3.** Kar payı dağıtımı yapılabilmesi için kar payı dağıtım oranının belirlenmesi işlemi
- 6.7.4.** Ceza İnfaz Kurumu İşyurdlarında çalışan personele dağıtılacak kar payının tespit edilerek Yüksek Kurul onayına sunulması işlemi
- 6.7.5.** Tespit edilen dağıtım esas kar payı miktarları ile dağıtım şekil ve esaslarının tüm Ceza İnfaz Kurumu İşyurdu Müdürlüklerine resmi yazı yazılarak tebliğ edilmesi işlemi
- 6.8.** Muhasebe Kayıtları ile İlgili Hesap Açma, Kod Açma Gibi İşlemler
- 6.8.1.** İşyurdu Müdürlüklerinin talebi doğrultusunda 150, 151, 152, 153, 253, 255 taşınır kodlarının UYAP sistemine tanımlanması işlemi
- 6.8.2.** İşyurdu Müdürlüklerinin kullanmak üzere UYAP sistemi üzerinde tanımlamış oldukları hesap planlarının Maliye Bakanlığınca düzenlenen hesap planına uygunluğunun kontrolü ve gerekiyorsa düzeltmelerin yapılması işlemi
- 6.9.** Sendikalı ve Sendikasız İşçilerin Sorunlarına İlişkin İşlemler
- 6.9.1.** Sendikalı ve sendikasız işçilerin sorun, şikayet ve önerilerine ilişkin işlemler
- 6.9.2.** Çalışan tüm işçilerin emeklilik, malullük gibi tüm özlük bilgilerinin takibi işlemi
- 6.10.** İstatistik, Muhasebe vs. Verilerinin Kayıt Altına Alınması, Takibi ve Raporlanması İşlemleri
- 6.10.1.** Atölye sayısı, çalışan hükümlü ve tutuklu personel sayısı, atölyelerin gelir gider durumları vs. muhasebe kayıtlarından elde edilebilecek tüm verilerin takibi ve raporlanması işlemleri
- 6.10.2.** Ceza İnfaz Kurumları İşyurdu Müdürlüklerinde bulunan demirbaş, tesis, makine ve cihazlar ile her türlü ayniyat dökümlerinin raporlanması ve güncellenmesi işlemleri
- 6.10.3.** İşyurtları Müdürlüklerine ait muhasebe kayıtlarının yılla itibariyle tasnifinin yapılarak raporlanması işlemi
- 6.10.4.** İşyurtları Müdürlüklerine ait muhasebe kayıtlarının UYAP üzerinde kontrollerinin yapılarak hata, eksiklik ve tutarsızlıkların düzeltiltilerek kayıt altına alınması işlemi
- 6.11.** İşyurdu Müdürlüklerine Nakdi Sermaye Verilmesi İşlemleri
- 6.11.1.** İşkollarının faaliyete geçebilmesi için gerekli nakdi sermayenin tespit edilerek önerilmesi işlemi
- 6.11.2.** İşkollarının hammadde ve demirbaş alımlarına yönelik ihtiyaç duyulan ödeneğin tespit edilerek önerilmesi işlemi

6. Muhasebe Şubesi Süreci

1. Satış Fiyatlarının Tespiti İşlemleri

2. Hükümlü ve Tutuklu Gündelikleri ve Fazla Mesai Ücretlerinin Tespiti İşlemleri

3. Sendikasıız İşçilere Verilen Maaş ve Sosyal Yardımlarının Tespiti İşlemleri

4. Sendikalı İşçilerle İlgili Toplu Sözleşme İşlemleri

5. Kesin Hesap İşlemleri

6. Taşınır ve Demirbaş Kayıt İşlemleri

6.7. Kar Payı Dağıtım İşlemleri

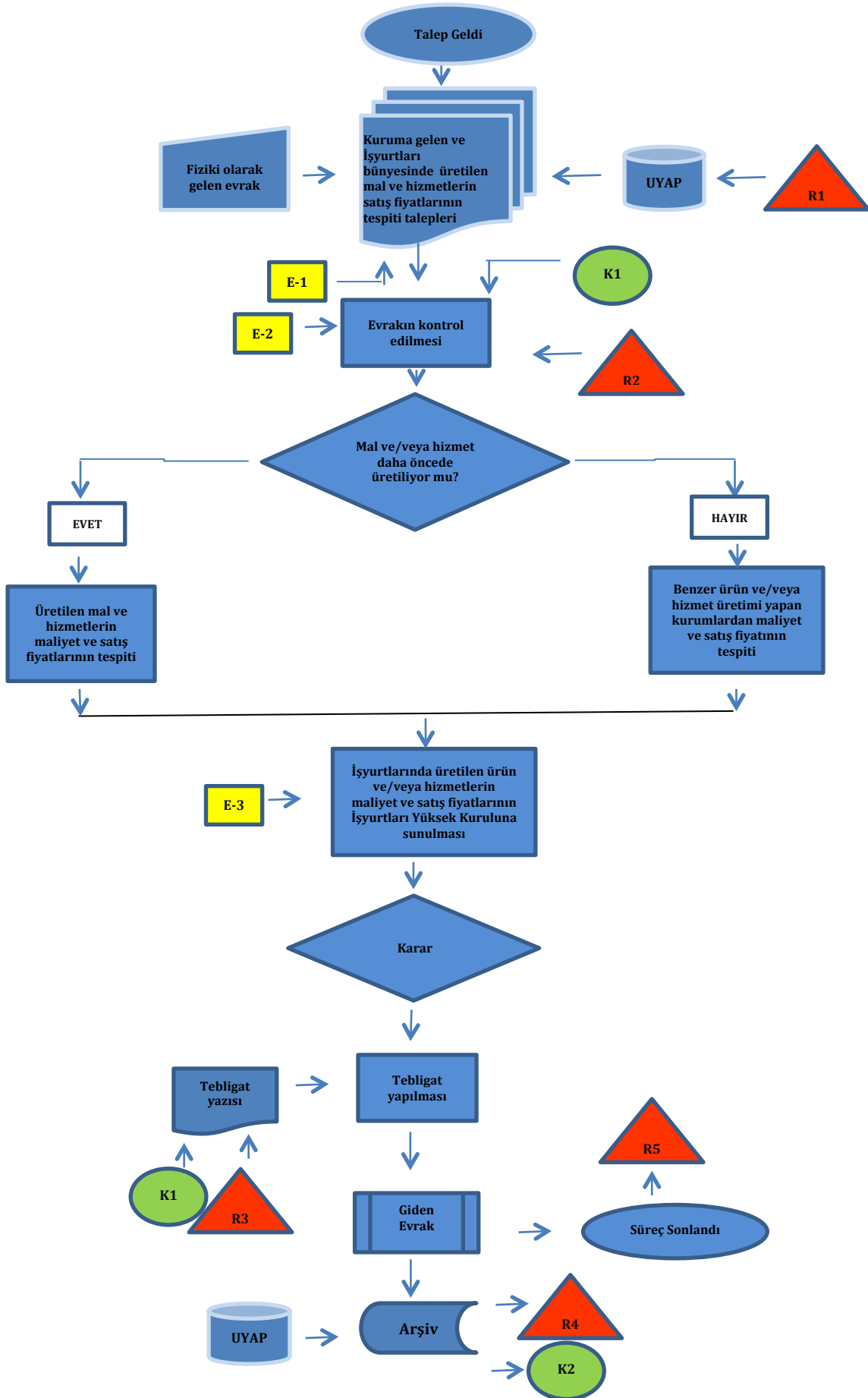
6.8. Muhasebe Kayıtları ile İlgili Hesap Açma, Kod Açma Gibi İşlemler

6.9. Sendikalı ve Sendikasıız İşçilerin Sorunlarına İlişkin İşlemler

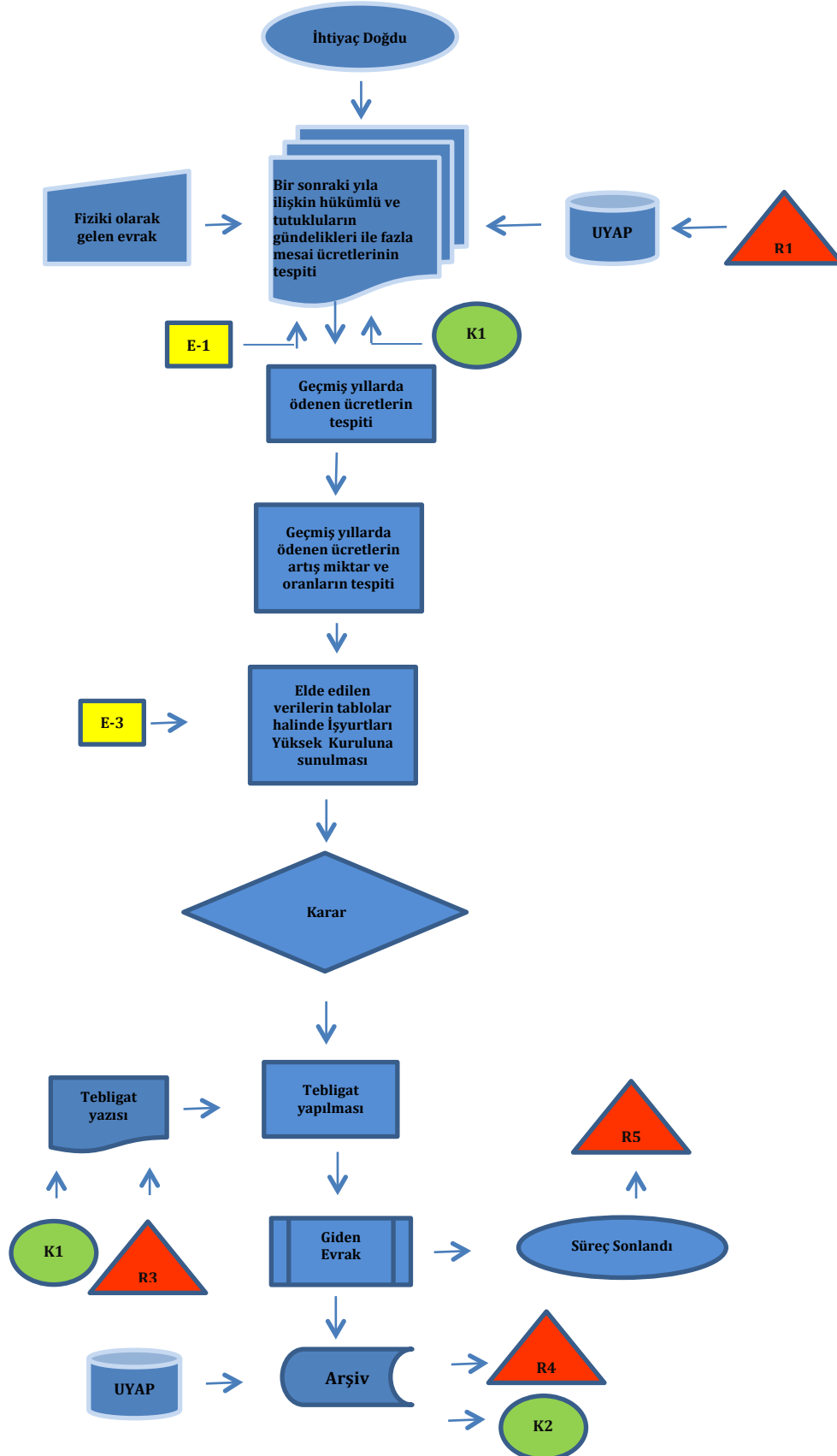
6.10. İstatistik, Muhasebe vs. Verilerinin Kayıt Altına Alınması, Takibi ve Raporlanması

6.11.İşyurdu Müdürlüklerine Nakdi Sermaye Verilmesi İşlemleri

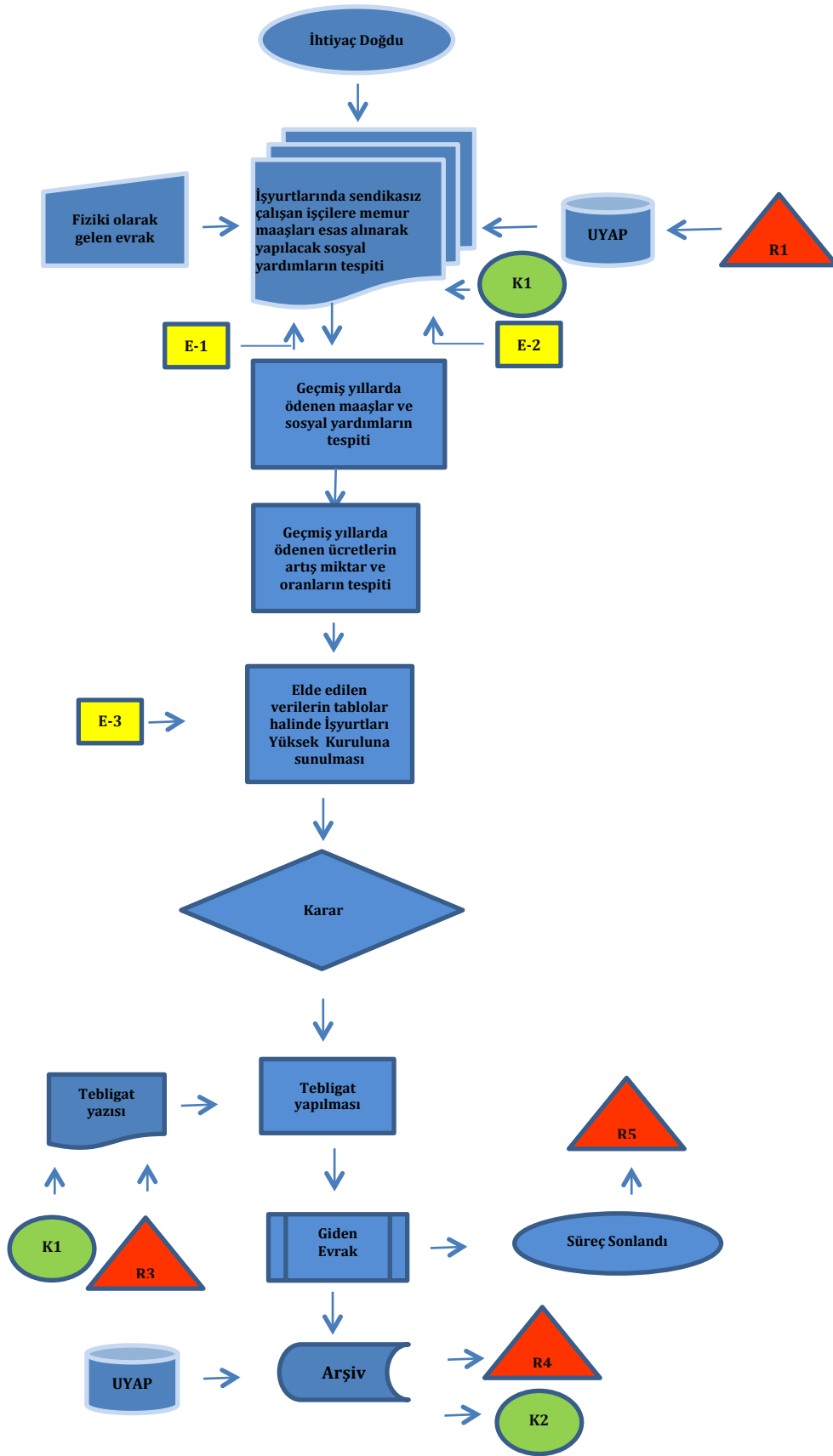
6.1. MUHASEBE ŞUBESİ SATIŞ FİYATLARININ TESPİTİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



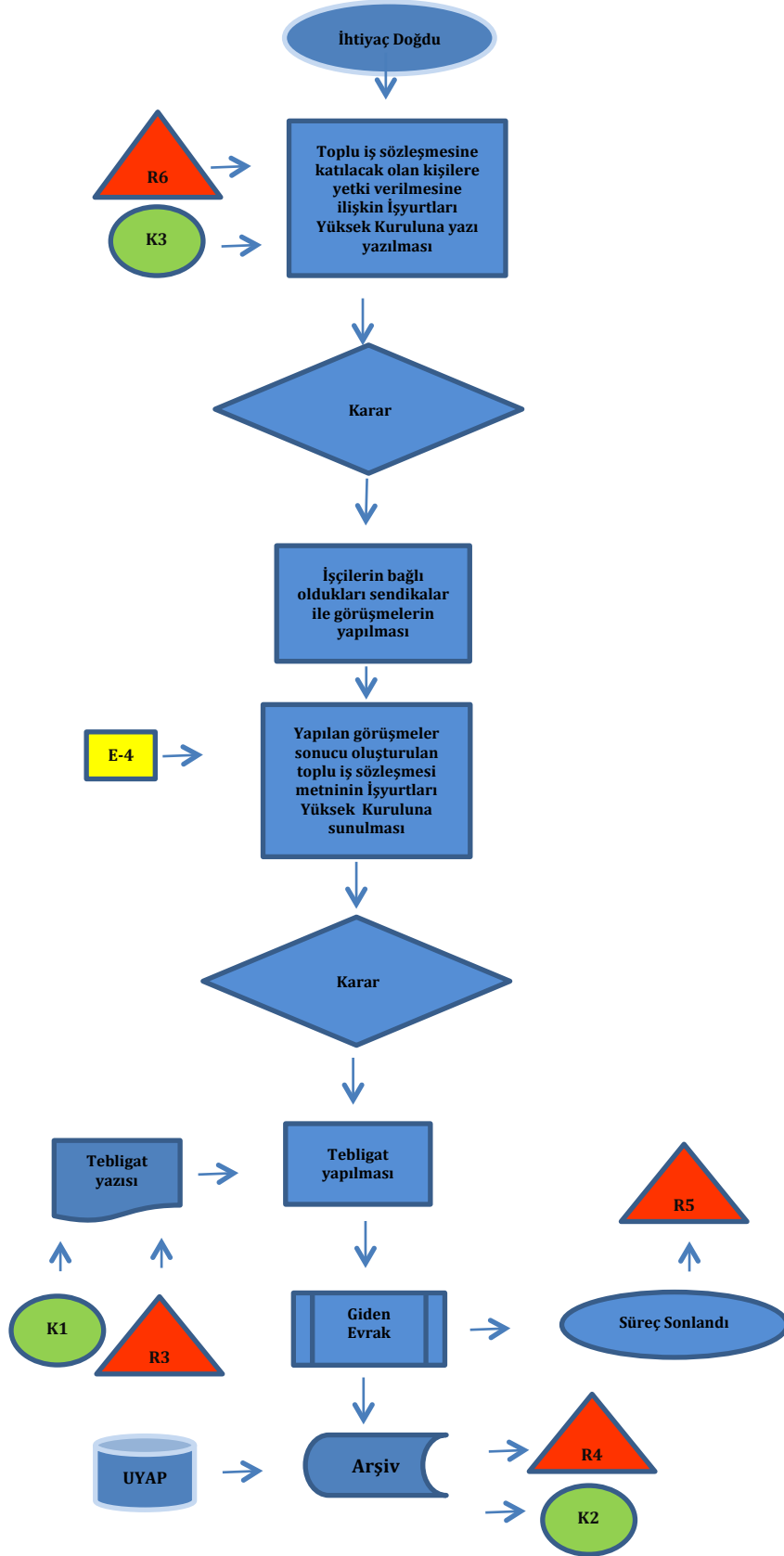
6.2. MUHASEBE ŞUBESİ HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU GÜNDELİKLERİ VE FAZLA MESAI ÜCRETLERİNİN TESPİTİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



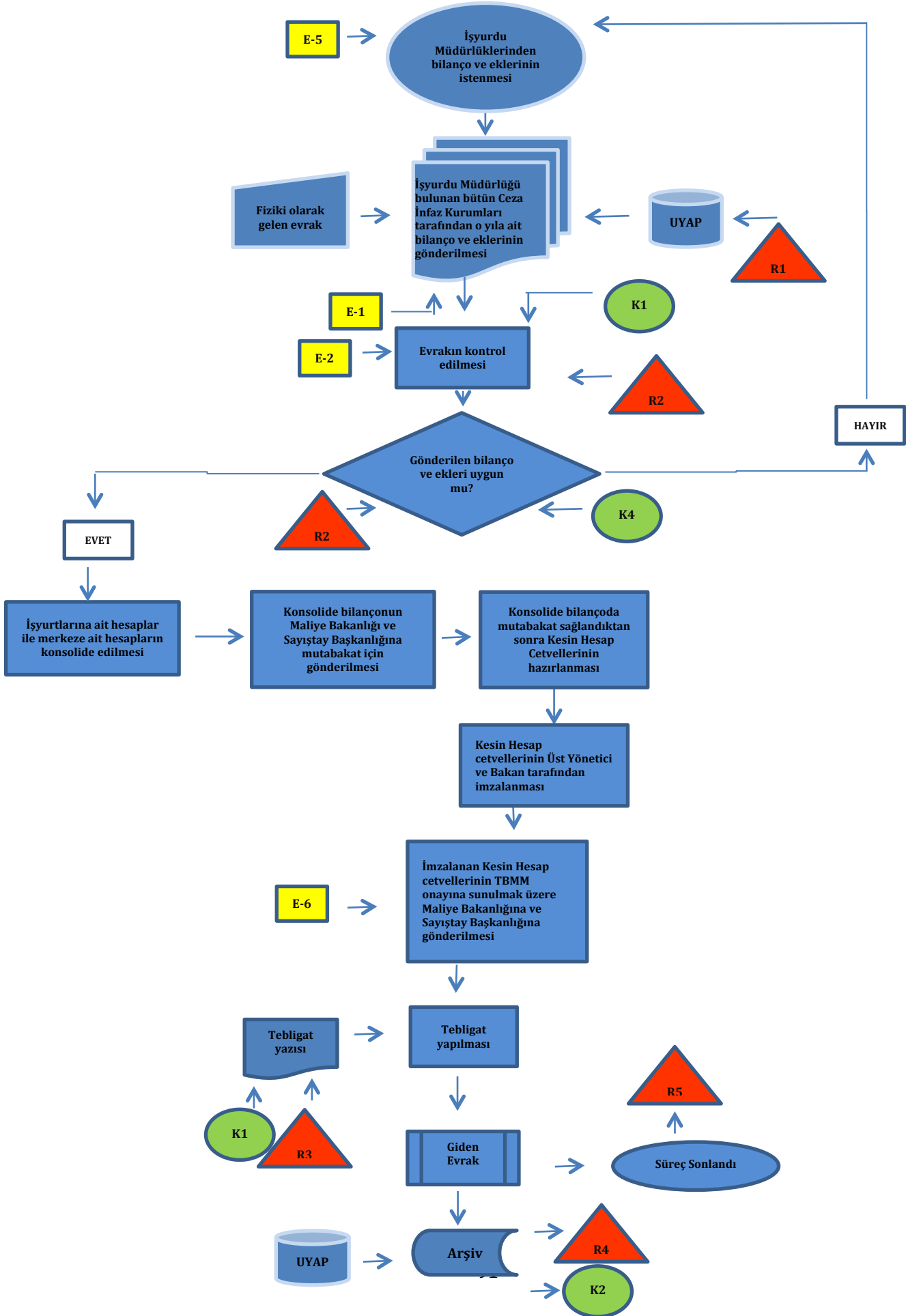
6.3. MUHASEBE ŞUBESİ SENDİKASIZ İŞÇİLERE VERİLEN MAAŞLAR VE SOSYAL YARDIMLARIN TESPİTİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



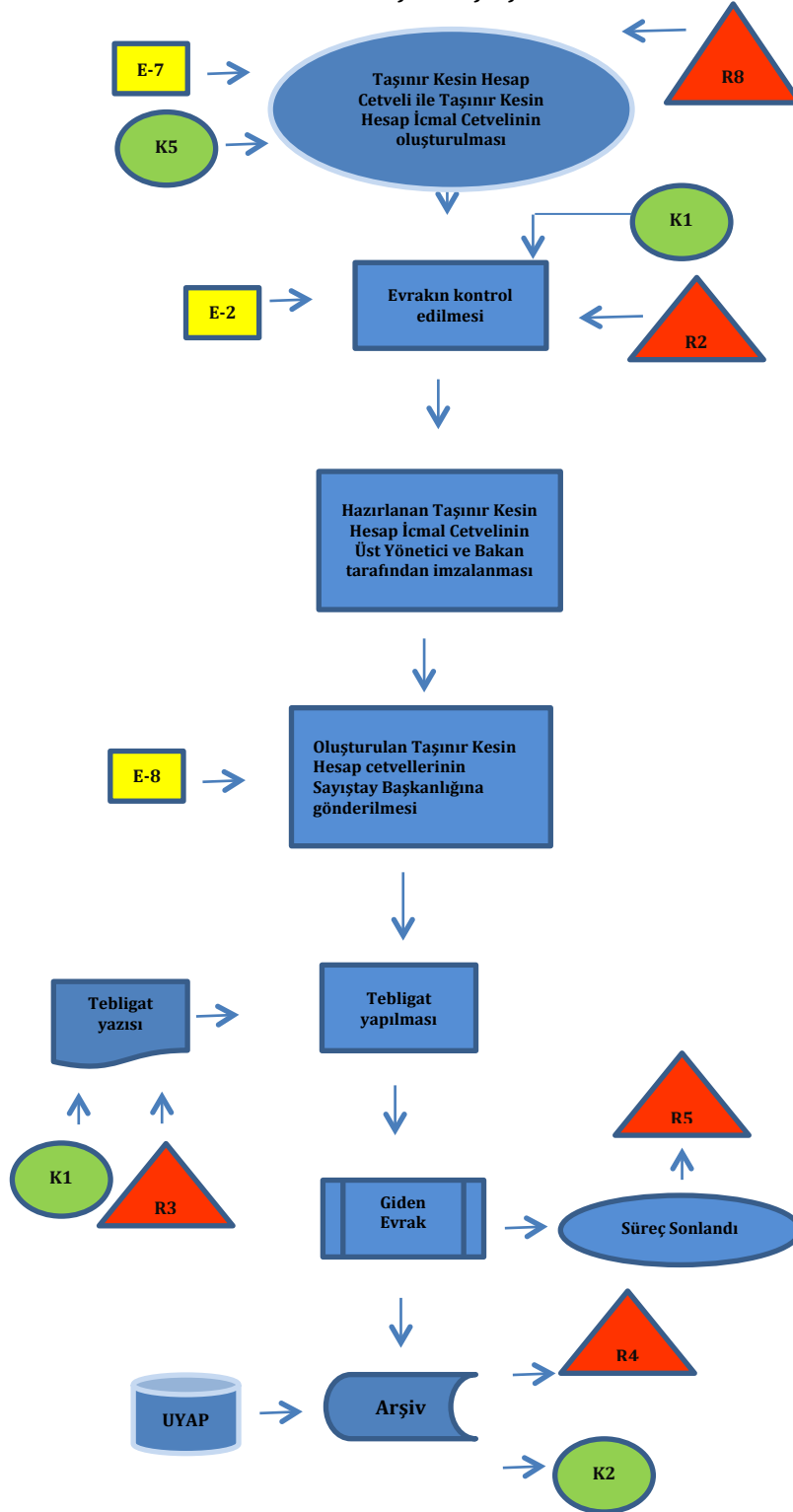
6.4. MUHASEBE ŞUBESİ SENDİKALI İŞÇİLERLE İLGİLİ TOPLU SÖZLEŞME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



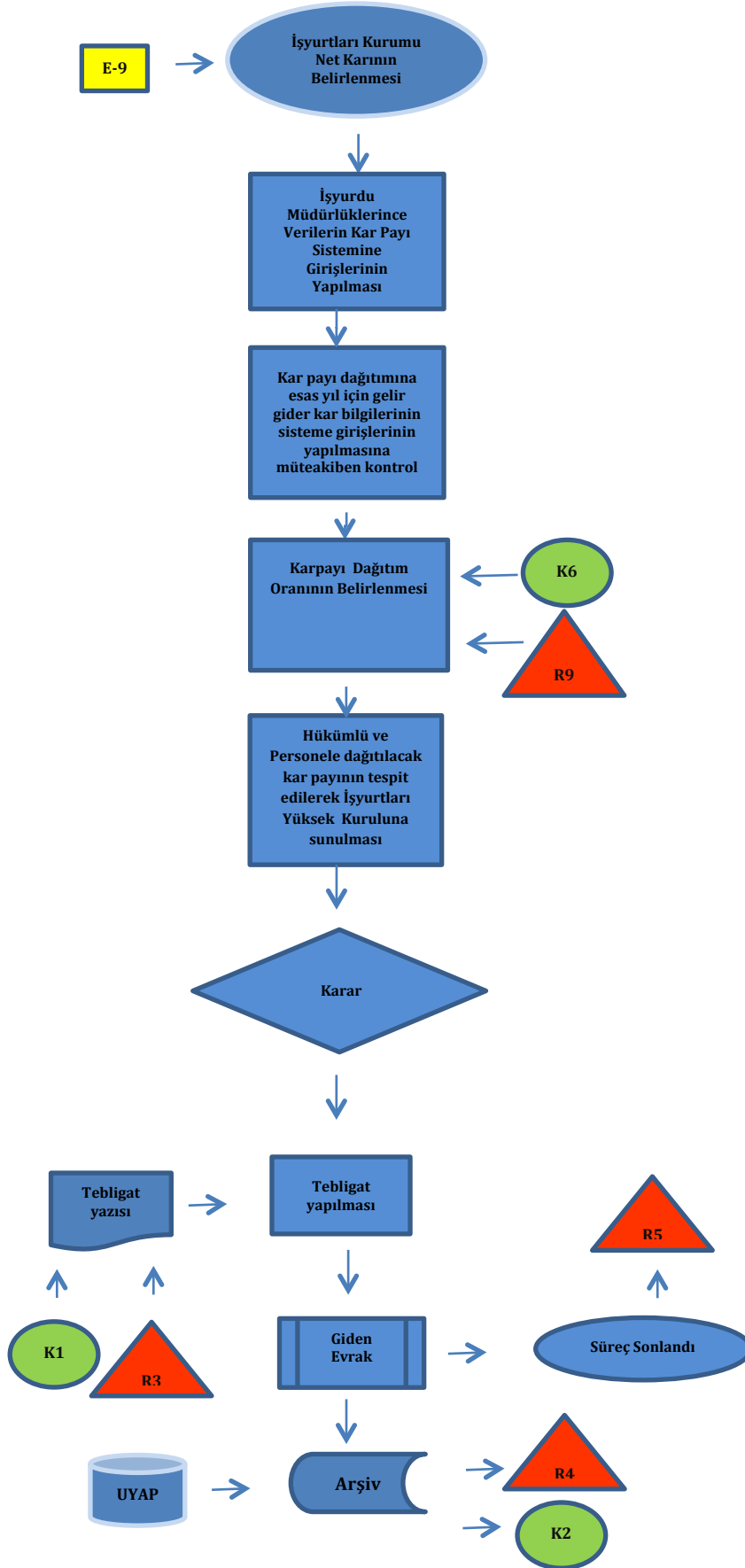
6.5. MUHASEBE ŞUBESİ KESİN HESAP İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



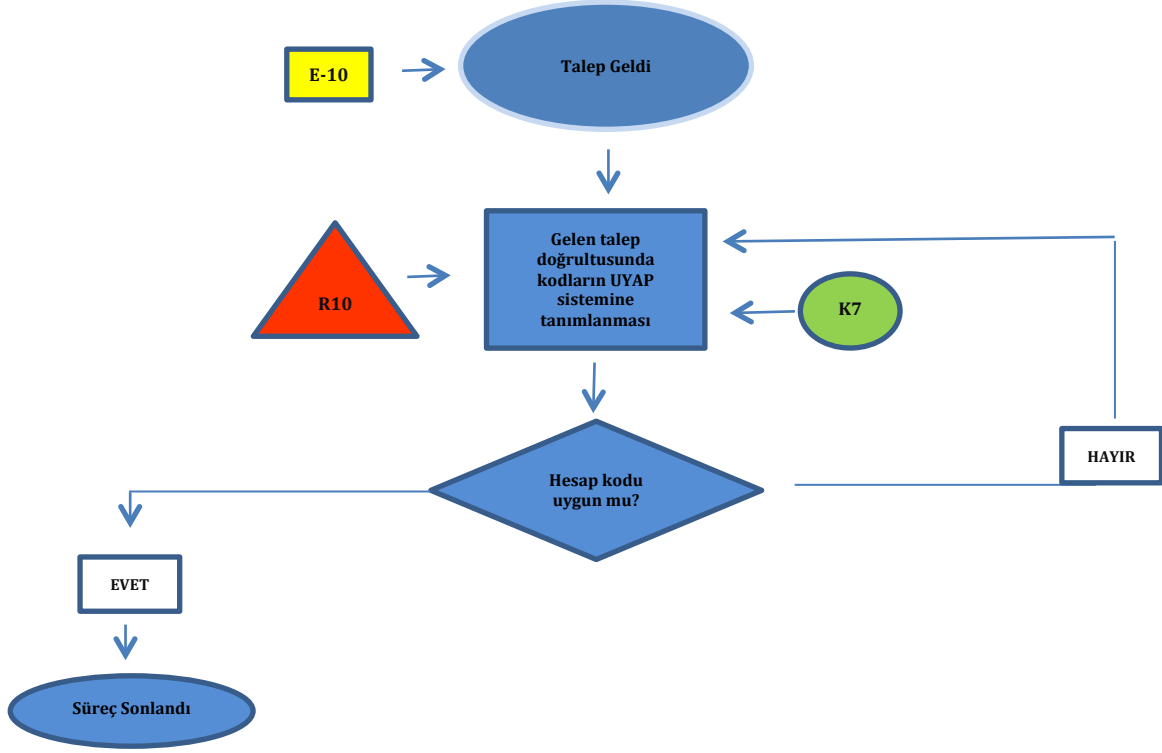
6.6.MUHASEBE ŞUBESİ TAŞINIR VE DEMİRBAŞ KAYIT İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



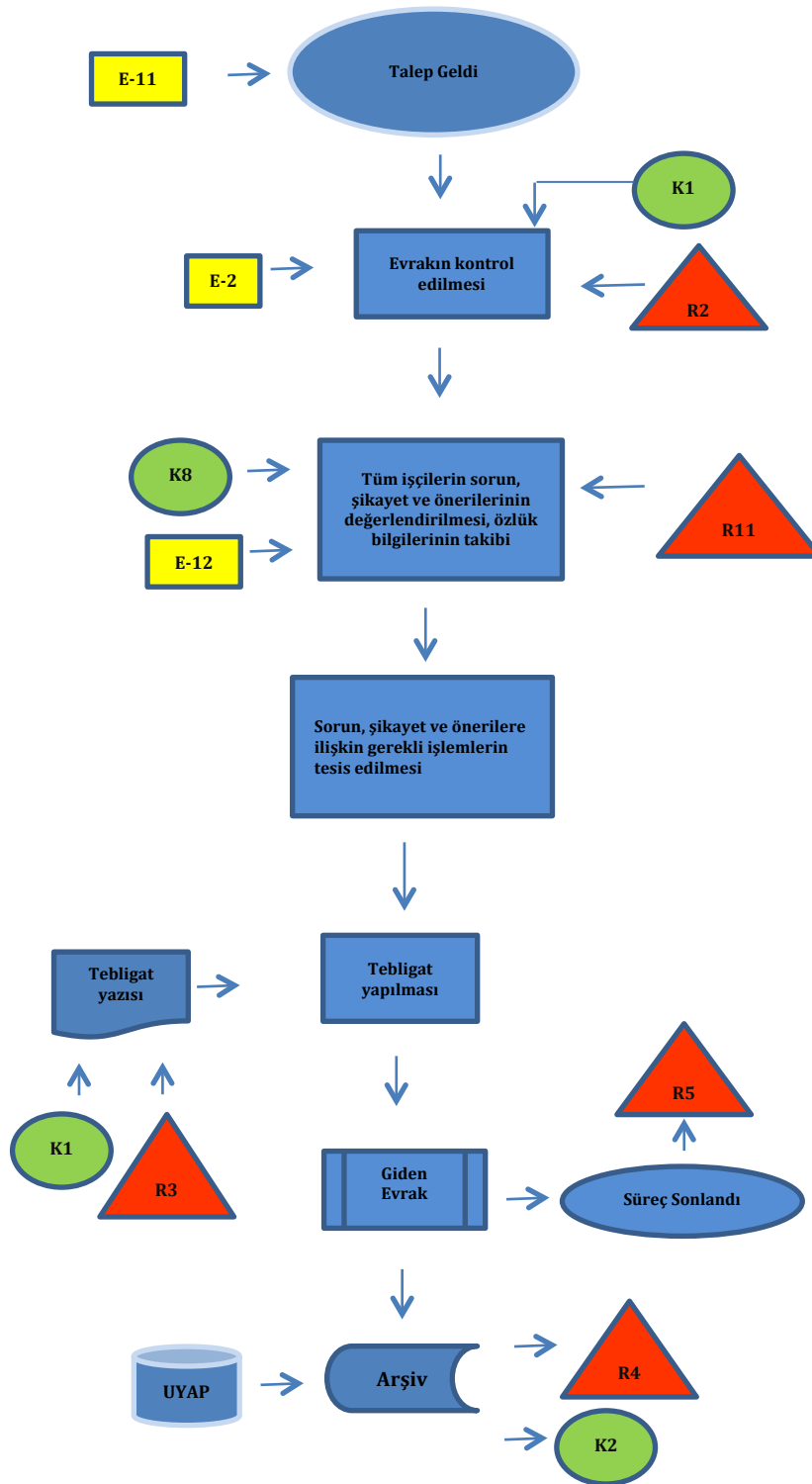
6.7. MUHASEBE ŞUBESİ KAR PAYI DAĞITIMI İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



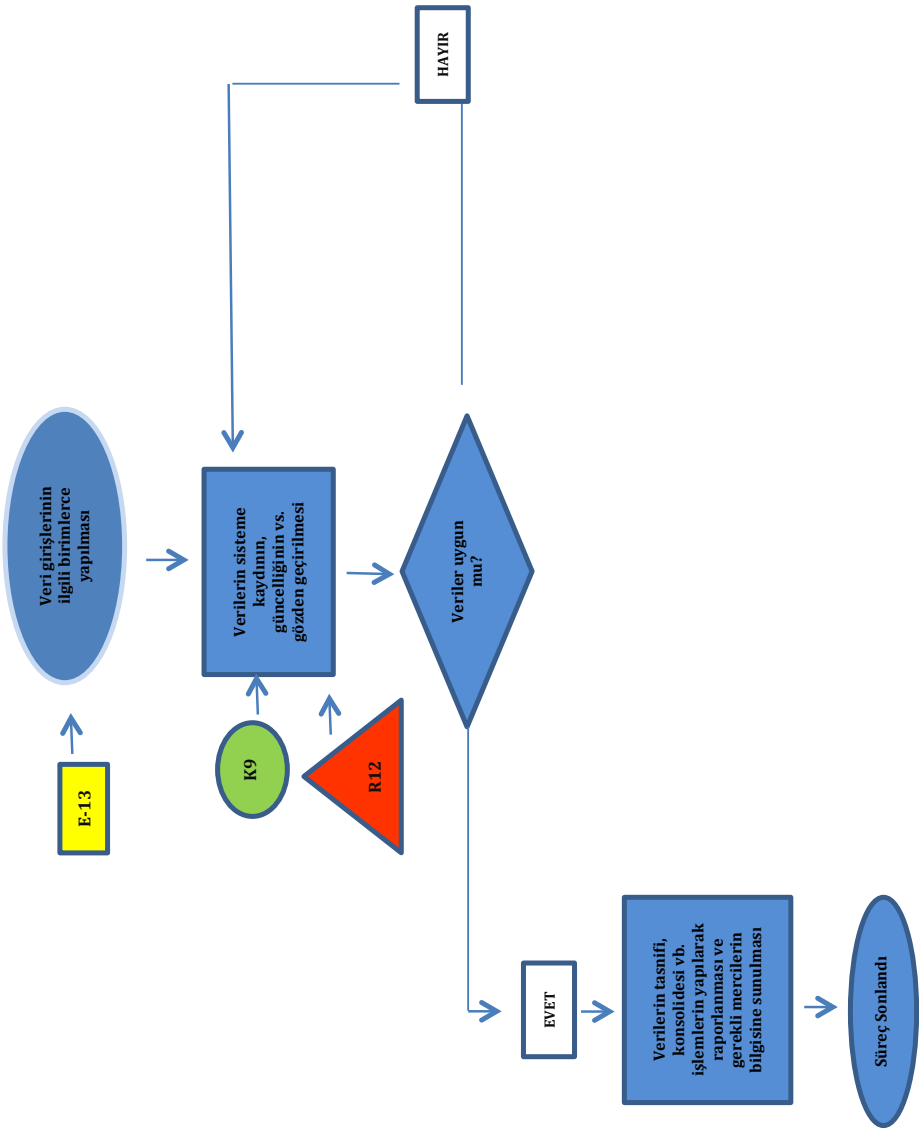
**6.8. MUHASEBE ŞUBESİ MUHASEBE KAYITLARI İLE İLGİLİ HESAP AÇMA, KOD
AÇMA GİBİ İŞLEMLERİN TAKİBİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI**



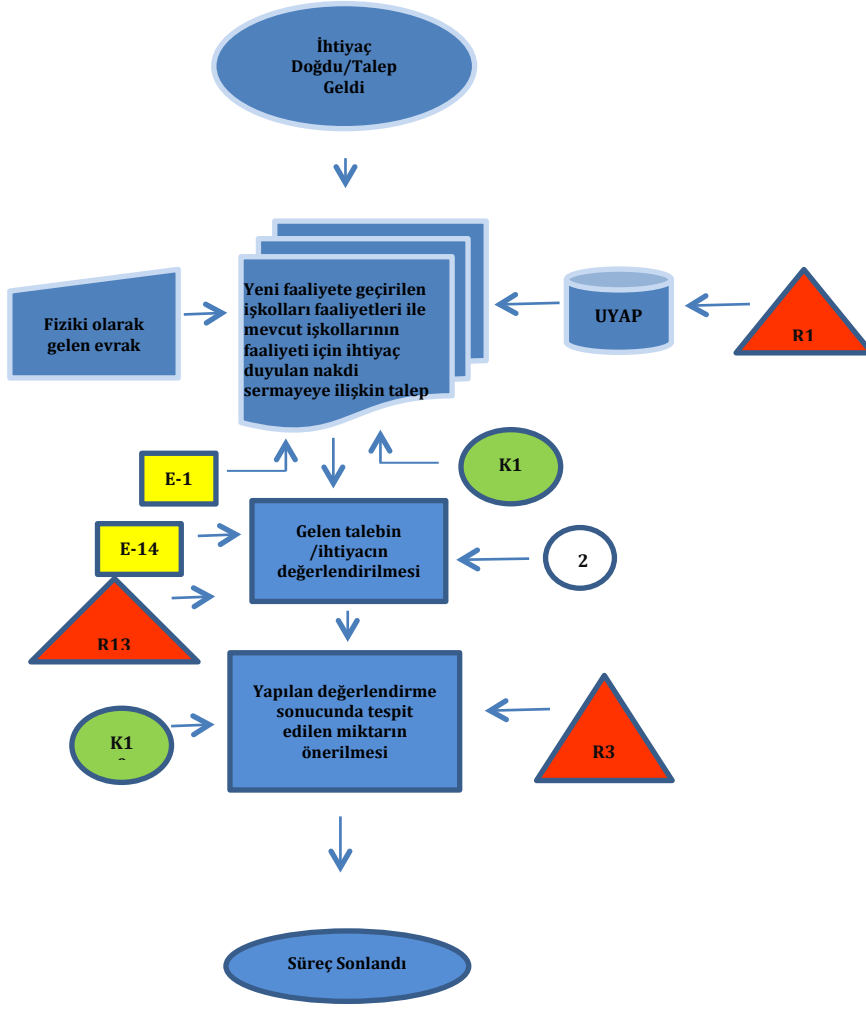
6.9. MUHASEBE ŞUBESİ SENDİKALI VE SENDİKASIZ İŞÇİLERİN SORUNLARINA YÖNELİK İŞLEMLERİN TAKİBİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



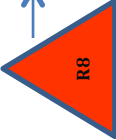
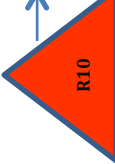
6.10. MUHASEBE ŞUBESİ İSTATİSTİK, MUHASEBE VS. VERİLERİNİN KAYIT ALTINA ALINMASI, TAKİBİ VE RAPORLANMASI İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



6.11. MUHASEBE ŞUBESİ İŞYURDU MÜDÜRLÜKLERİNE NAKDİ SERMAYE VERİLMESİ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
 Elektronik/fiziki olarak gelen veya hazırlanan yazının içeriğine ve ekindeki belgelere ilişkin ilgili personel tarafından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre detaylı inceleme ve gerekli kontroller yapılır.	 Çalışanların bilgi teknolojileri konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 Lojmanların tahsis, devir, satış, bakım onarım, tahsis süre uzatımı vs. ilişkin olarak gelen taleplere ait tüm yazışmalar kayıt altına alınır.
 Şube arşiv sorumlusu tarafından evraklar standart dosya sistemine göre işleme alınır.	 Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi, fiziki olarak gelen evrakın takip edilmemesi bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 Akışa sunulmayacak (sarf belgeleri vb.) evrak zimmetle ilgisine teslim edilir. DYS üzerinden akışa sunulacak evrakın taraması yapılarak akışa sunulur.
 İşyurtları Yüksek Kuruluna sunulan toplu iş sözleşme görüşmelerine katılacak kişilere verilen yetki talep yazısında verilecek yetkinin sınırlarının net bir şekilde tespit edilip edilmediği kontrol edilir.	 Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması, bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 İşyurtları Yüksek Kuruluna sunulması gereken evrak, yetkili personel tarafından değerlendirilerek son hali verilir.
 İşyurdu Müdürlüğü bulunan Ceza İnfaz Kurumlarından gelen bilanço ve eklerinin şekil şartlarına ve bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir.	 Merkez ve taşra birimlerinden gelen yazı ve eki dosyaların tanımlı/etiketi bilgisinin yanlış ve/veya eksik olmasından dolayı aranan yazı ve dosyaların bulunamaması, standart dosya planına uygun tasnif yapılmamasından dolayı imha tarihi gelmemiş evrakların imha edilmesi veya uygun içeriklerin oluşturulmaması, özette evrak ve arşiv yönetiminde sıkıntılar yaşanması sonucu evrak kaybının sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 Çalışan sendikali işçilerin toplu iş sözleşmelerinin hazırlanma sürecinde yapılacak toplu iş sözleşme görüşmelerine katılacak olan kişilere yetki verilebilmesi için Yüksek Kuruldan yetki izni alınması gerekmektedir.
 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri tarafından harcama birimi itibarıyla Taşınır Mal Yönetim Hesabı hazırlanır. Bu hesap sayesinde harcama birimlerinde fiili durum ile kaydi durum uyumlaştırılır.	 Muhasebe Şubesinin çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi'nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standardizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişiklik	 Mali yılsonunda İşyurdu Müdürlüğü bulunan bütün Ceza İnfaz Kurumlarından resmi yazı ile o yıla ait bilanço ve ekleri istenir.
 Ceza İnfaz Kurumları ile Tutuklevleri İşyurtları Kurumunda görev yapan		 Kamu idarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 5. maddesinin ikinci fıkrasında Genel ve Özel Bütçeli kurumlarda cetvel ve

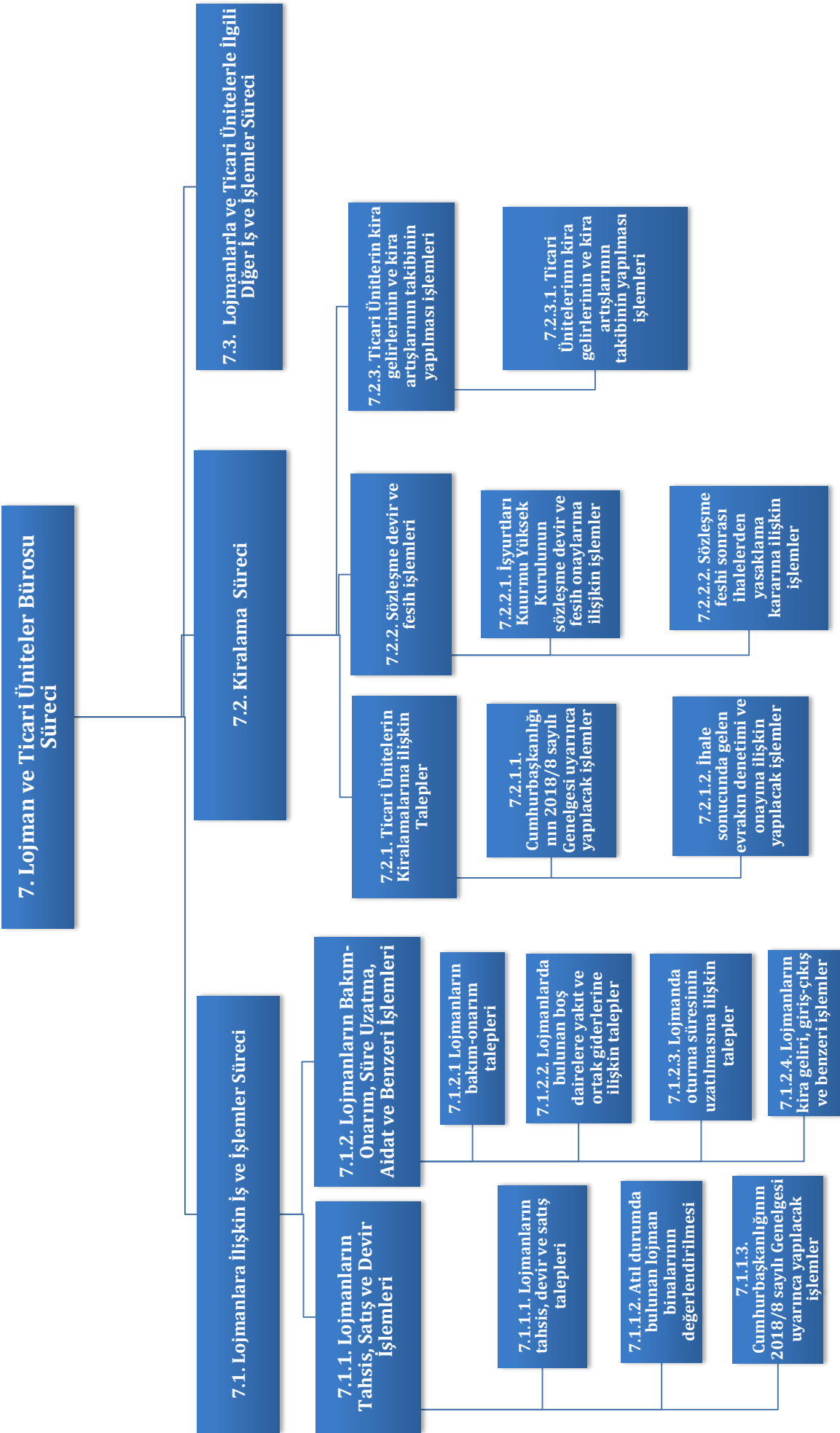
personel, işçi ve hükümlülere ait listelerin çalışmaları süre ile yaptıkları için özellik ve güçlüğüne göre kontrol edilmesi gerekmektedir.  Ceza İnfaz Kurumlarında bulunan işyurdu Müdürlüklerinin 150-98 Üretimde kullanılan ilk madde ve malzeme, 151 Yarı mamuller, 152 Mamuller, 153 Ticari mal ve malzemelere ait taşınır kodlarının açılması talepleri doğrultusunda, daha önceden bu hesap kodlarının açılıp açılmadığı, hesap kodlarının açılmasına gerek olup olmadığı kontrol edilir.  İşyurdu Müdürlüklerinden çalışan işçilerin sorunlarıyla ilgili olarak gelen taleplerde mevzuat taraması yapılmalı, konuyla ilgili görüşler kontrol edilmelidir.  Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri işyurtları Kurumuna ait şube görev kapsamında kalan her türlü bilgi, istatistiki veri ve muhasebe kaydının doğru, güvenilir ve tam olduğunun (Bilgi Güvenliği Sistemi) kontrol edilir.  Piyasa araştırması yapılarak aynı veya benzer işler için gerekli sermaye, hammadde ve demirbaş maliyetleri tespit edilir.	arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Toplu iş görüşmesine katılacak personele verilecek yetkinin sınırlarının net bir şekilde belirlenmemesi durumunda toplu iş görüşmelerinde idarenin yapmak kaydedilememesi, idarenin yapmak istemediği bir sözleşme taslağıyla karşı karşıya kalma durumu ortaya çıkabilir.  İşyurdu Müdürlüğü bulunan Ceza İnfaz Kurumlarından gelen bilanço ve eklerinin şekil şartlarına ve muhasebe kayıtlarına uygun olmaması durumunda bilgilerin güvenilirliği, doğruluğu ve tamlığı sağlanamayacaktır.  Kurum ve bağlı İşyurdu Müdürlüklerinin sahip olduğu taşınırların gerçek durumu ile kayıt durumu arasında farklılıklar bulunması riski bulunmaktadır.  İşyurtları Kurumunda kar payı dağıtım kararı kapsamında kar payı dağıtılacak kişiler arasında olmasına rağmen listede yer alması nedeniyle kar payından faydalanamayan kişiler olabileceği gibi listede mükerrer yer alıp fazla ödeme yapılan kişiler de olabilecektir.  Talep doğrultusunda hesap kodları açılırken mükerrer hesap/kod açılması, muhasebe kayıt sistemine uygun olmayan hesap/kod açılması, ihtiyaç olmadığı halde hesap/kod açılması gibi riskler bulunmaktadır.	belgelerin izleyen mali yılın Mayıs ayının onbeşine kadar ilgili bakan ve üst yönetici tarafından imzalanmış olarak dört nüsha halinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderileceği hüküm altına alınmıştır.  • Taşınır Mal Yönetmeliğinin 7. Maddesinin dördüncü fıkrasında; "Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez." Hükmü yer almaktadır. Ayrıca; anılan Yönetmeliğin 35. Maddesinde; " (1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır. (2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal
---	---	--

	İşyurdu Müdürlüklerinden çalışan işçilerin sorunlarıyla ilgili olarak gelen taleplerde mevzuat taraması yapılmadan, konuyla ilgili görüşler kontrol edilmeden cevap verilmesi durumunda kişilerin mağduriyetine ya da kamu zararına neden olunabilecektir. Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumuna ait her türlü bilgi, istatistik veri ve muhasebe kaydının doğru, güvenilir ve tam olmaması (Bilgi Güvenliği Sisteminin etkin ve verimli işlememesi nedeniyle) nedeniyle ihtiyaç duyulan bilgiye ulaşılamayabilecektir. Yeni faaliyete geçirilen ceza infaz kurumu bünyesinde tesis edilecek işkollarının faaliyete başlayabilmesi için ve/veya tüm işkollarında ihtiyaç duyulan hammadde ve demirbaş alımları için gerekli ödenegin gerçekçi belirlenmemesi, ödenegin ayrılmaması.	Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.” Hükmü gereğince gerekli belgeler hazırlanır. Kurumca hazırlanan Taşınır Kesin Hesap Cetveli Sayıştay Başkanlığı'na gönderilir. 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile tutukevleri İşyurtları Kurumuna ilişkin Bazı Mali Hükümlerin Düzenlenmesi Hakkından Kanunun 8. Maddesinin dördüncü fıkrasından yer alan “İşyurtlarında görevli personel, işçi ve hükümlülere işyurtlarının yıllık bilançolarında tahakkuk edecek her türlü faaliyet dışı gelirleri ve faizler haric olmak üzere karlarının %25’ini aşmamak ve ilgilinin yıllık net ücretinin %50’sini geçmemek üzere memur maaş katsayısının (10 000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktara kadar ve çalıştıkları süre ile yaptıkları işin özelliği ve güçlüğüne göre İşyurtları Yüksek Kurulu Kararı ile kar payı ödenebilir. Ödemeler, çalışmayı takip eden bütçe yılında ve bir defada yapılır.” Hükmü gereğince kar payı dağıtımı yapılabilmektedir. Ceza İnfaz Kurumlarında bulunan İşyurdu Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda, 150-98 Üretimde kullanılan ilk madde ve malzeme, 151 Yarı mamuller, 152 Mamuller, 153 Ticari mal ve malzemelere ait taşınır kodlarının UYAP sistemine tanımlanması yapılmaktadır. İşyurdu Müdürlüklerinde çalışan sendikali ve sendikası tüm işçilerin
--	---	---

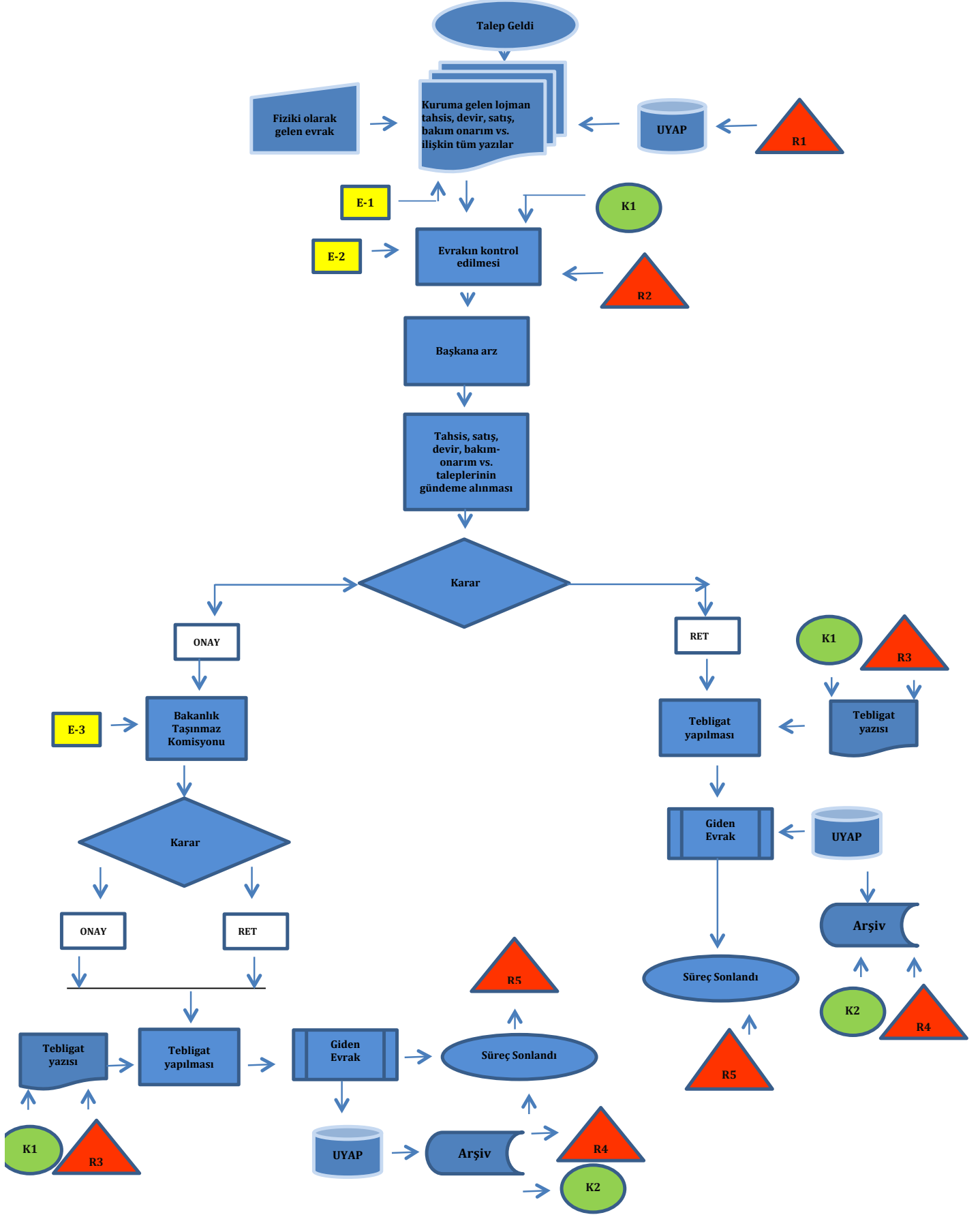
		ücret ya da kar payı ödemesine ilişkin sorunları, şikayetleri veya önerileri değerlendirerek gerekiyorsa konuyla ilgili yazışmalar yapılmaktadır.
	• İşyurdu Müdürlüklerinde çalışan tüm işçilerin emeklilik, malullük gibi tüm özlük bilgilerini takip etmek, güncellemek ve gerekli hallerde ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapılmaktadır.	• Ceza İnfaz Kurumları İşyurdu Müdürlüklerine ait çalışan personel, işçi, hükümlü sayıları, demirbaş, tesis, makine bilgileri, her türlü ayrıyat bilgilerine ilişkin istatistiki veriler ile muhasebe kayıtlarına ilişkin tüm verilerin kayıt, takip ve güncellemesi yapılmaktadır.
	• Yeni faaliyete geçirilen ceza infaz kurumu bünyesinde tesis edilecek işkollarının faaliyete başlayabilmesi için gerekli olan nakdi sermaye ile mevcut işkollarının hammadde ve demirbaş alımları için ihtiyaç duydukları ödenek miktarı tespit edilerek önerilir.	

7. LOJMAN ve TİCARİ ÜNİTELER BÜROSU SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

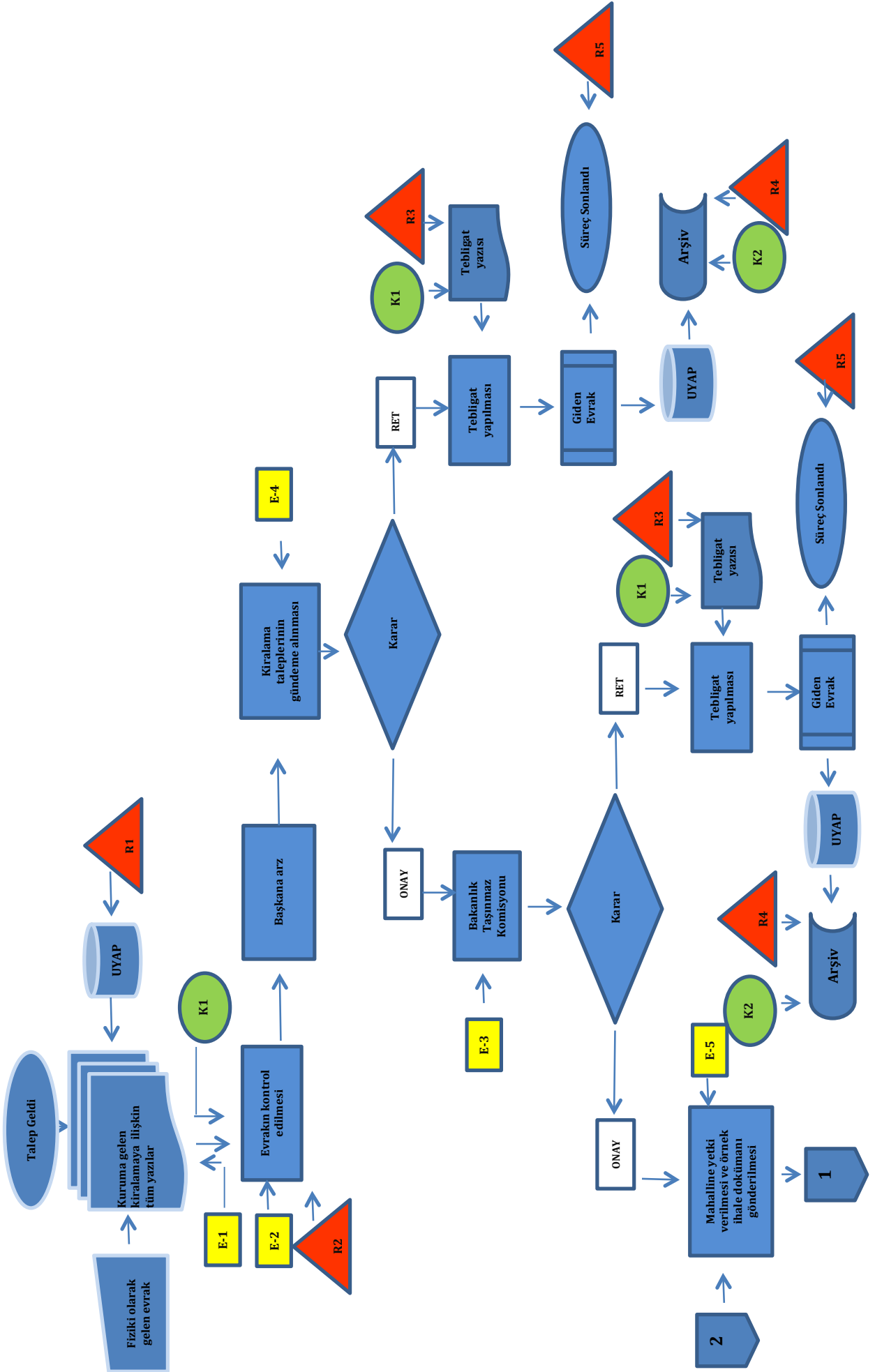
- 7.1. İşyurtları Kurumu lojman süreci
 - 7.1.1. Lojmanların tahsis, devir ve satış işlemleri süreci
 - 7.1.1.1. Lojman binalarının tahsis, devir ve satış işlemleri hakkındaki taleplere ilişkin işlemler
 - 7.1.1.2. Atıl durumda bulunan lojman binalarının değerlendirilmesine ilişkin işlemler
 - 7.1.1.3. Lojman binalarının tahsis, devir ve satışına ilişkin Cumhurbaşkanlığının 2018/8 sayılı Genelgesi kapsamında yapılan işlemler
 - 7.1.2. Lojmanlarla ilgili süre uzatma, bakım-onarım, aidat vb. konulardaki taleplere ilişkin işlemler
 - 7.1.2.1. Lojmanların kira geliri, tahsis üzerine giriş-çıkış, sehven fazla yatan kira bedellerinin iadesi gibi işlemler
 - 7.1.2.2. Lojman binaları ile ilgili diğer iş ve işlemler
- 7.2. Kiralama süreci
 - 7.2.1. Ticari Ünitelerin kiralanmasına ilişkin işlemler
 - 7.2.1.1. Ticari Ünitelere ilişkin mahallinden gelen taleplere ilişkin işlemler
 - 7.2.1.1.1. Ticari Ünitelerin kiralanmasına ilişkin Cumhurbaşkanlığının 2018/8 sayılı Genelgesi kapsamında yapılan işlemler
 - 7.2.1.1.2. 2018/8 sayılı Genelge kapsamında oluşturulan komisyon onayı sonrası mahalline bilgi verilmesi ve örnek ihale dokümanı gönderilmesine ilişkin işlemler
 - 7.2.1.1.3. İhale sonucunda gelen evrakın ve sözleşmenin kontrolü ve denetimine ilişkin işlemler
 - 7.2.1.1.4. İhaleye ve sözleşmeye ait mahallinden gelen evrakın İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun onayına sunulmasına ilişkin işlemler
 - 7.2.1.1.5. İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun ihale ve sözleşmeye ait kararının tebliğine ilişkin işlemler
 - 7.2.1.1.6. Ticari Ünitelerle İlgili Kiralama Bilgilerinin KATBİS Veri Sistemine Giriş İşlemleri
 - 7.2.1.1.7. Bakanlığımız ile Hazine ve Maliye Bakanlığı Arasında İmzalanan 04/10/2013 Tarihli Protokol Kapsamında İl Millî Emlak Müdürlüklerine Ticari Ünitelere İlişkin Bildirimde Bulunulması İşlemi
 - 7.2.2. Ticari Ünitelerle ilgili sözleşme fesih ve devir işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işlemler
 - 7.2.2.1. Mahallinden gelen Ticari Ünitelerle ilgili sözleşme fesih ve devir işlemlerinin incelenerek İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun onayına sunulmasına ilişkin işlemler
 - 7.2.2.2. İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun sözleşme fesih ve devir işlerine ait kararının tebliğine ilişkin işlemler
 - 7.2.2.3. Sözleşme feshi sonrası ihalelerden yasaklama kararına ilişkin işlemler
 - 7.2.3. Ticari Ünitelerin kira gelirlerinin ve kira artışlarının takibinin yapılması işlemleri
 - 7.2.3.1. Ticari Ünitelerin kira gelirlerinin takibine ve zamanında yatırılmayan kira bedellerine ilişkin işlemler
 - 7.2.3.2. Ticari Ünitelerin kira gelirlerinde yıllık artışların takibine ilişkin işlemler
 - 7.3. Ticari Ünitelere ilişkin diğer iş ve işlemler

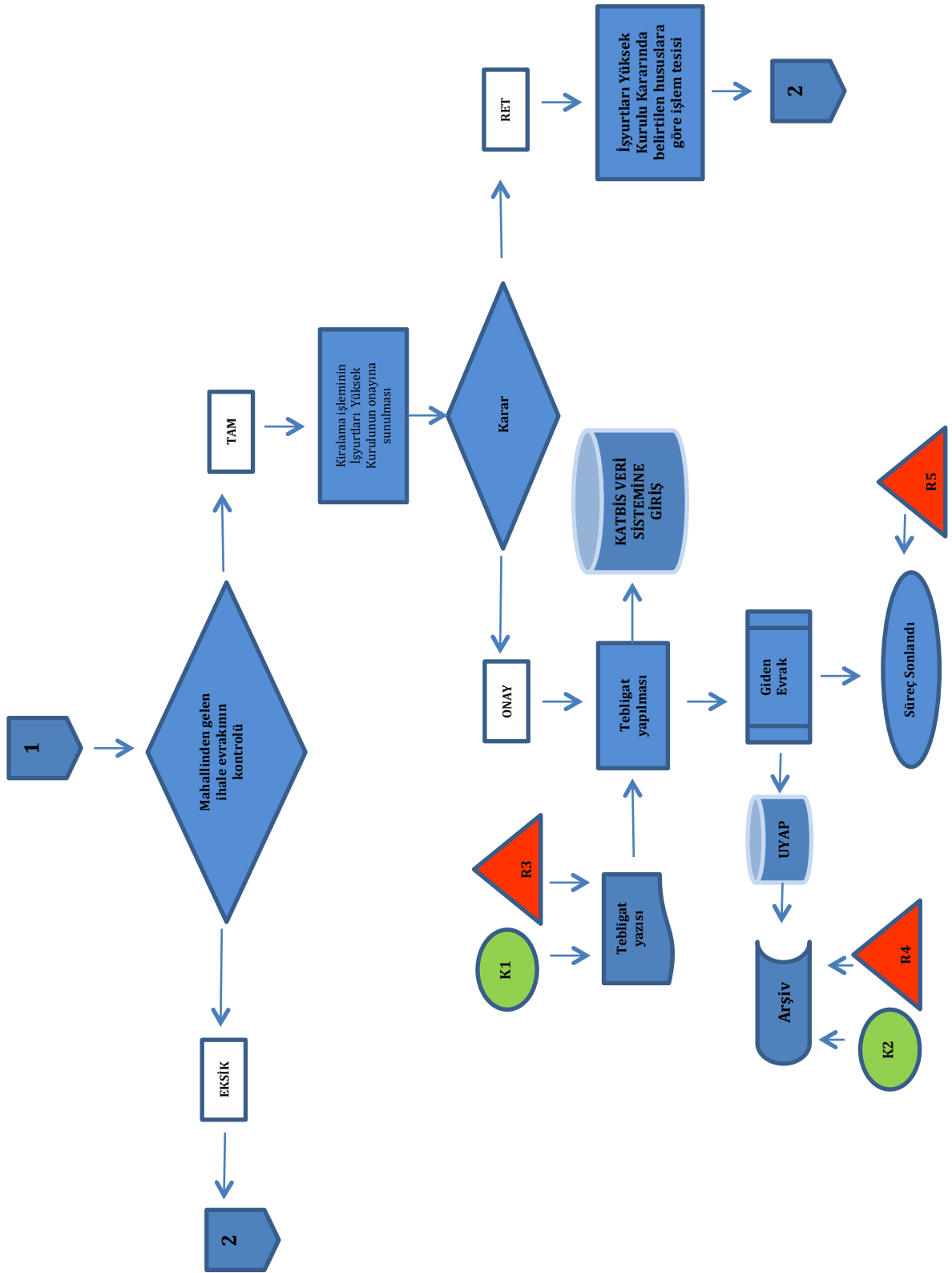


7.1. LOJMANLARIN TAHSİS, SATIŞ, BAKIM VE ONARIM VS. İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI

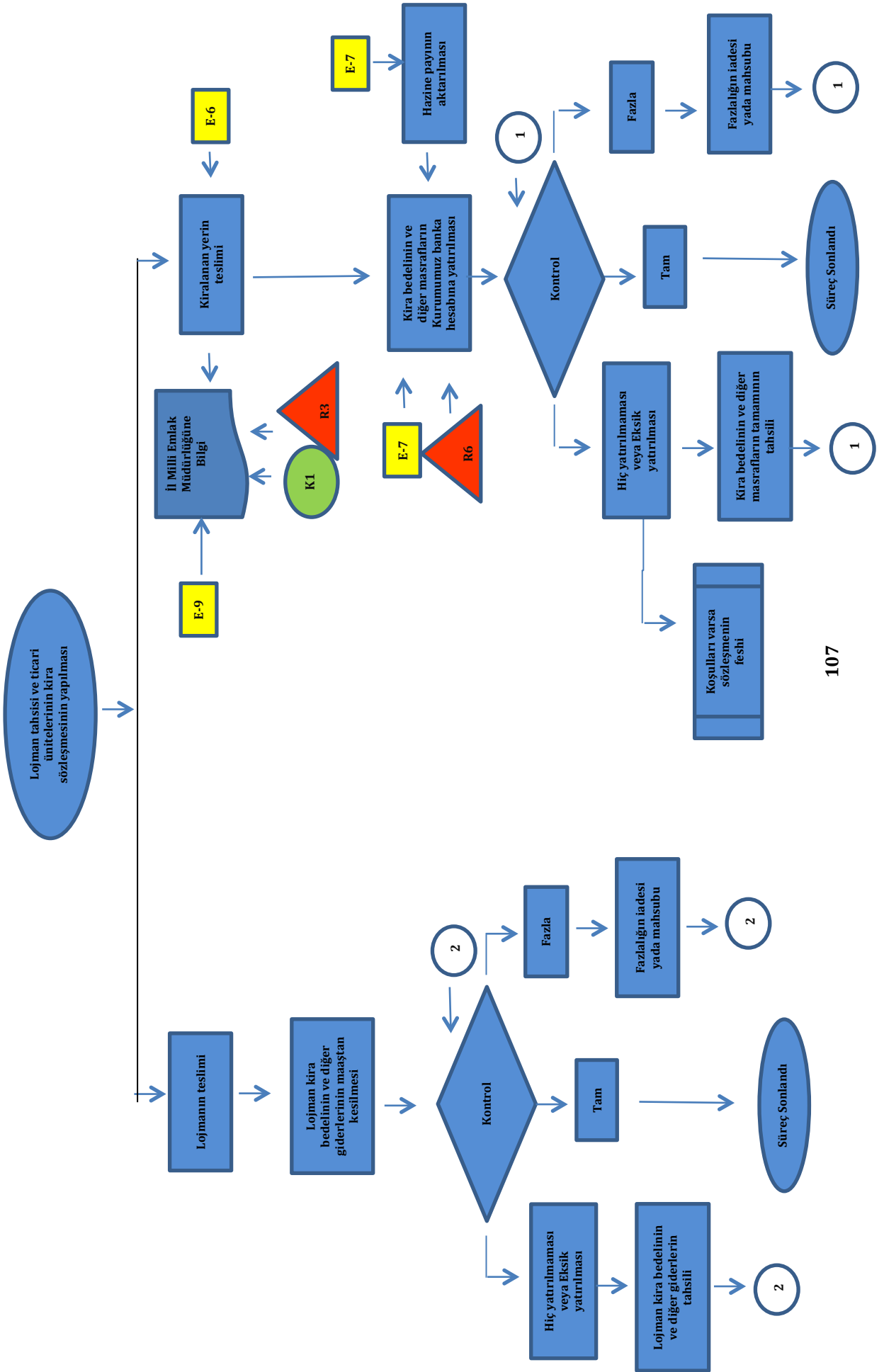


7.2. LOJMAN VE TİCARİ ÜNİTELER BÜROSU KİRALAMA İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI

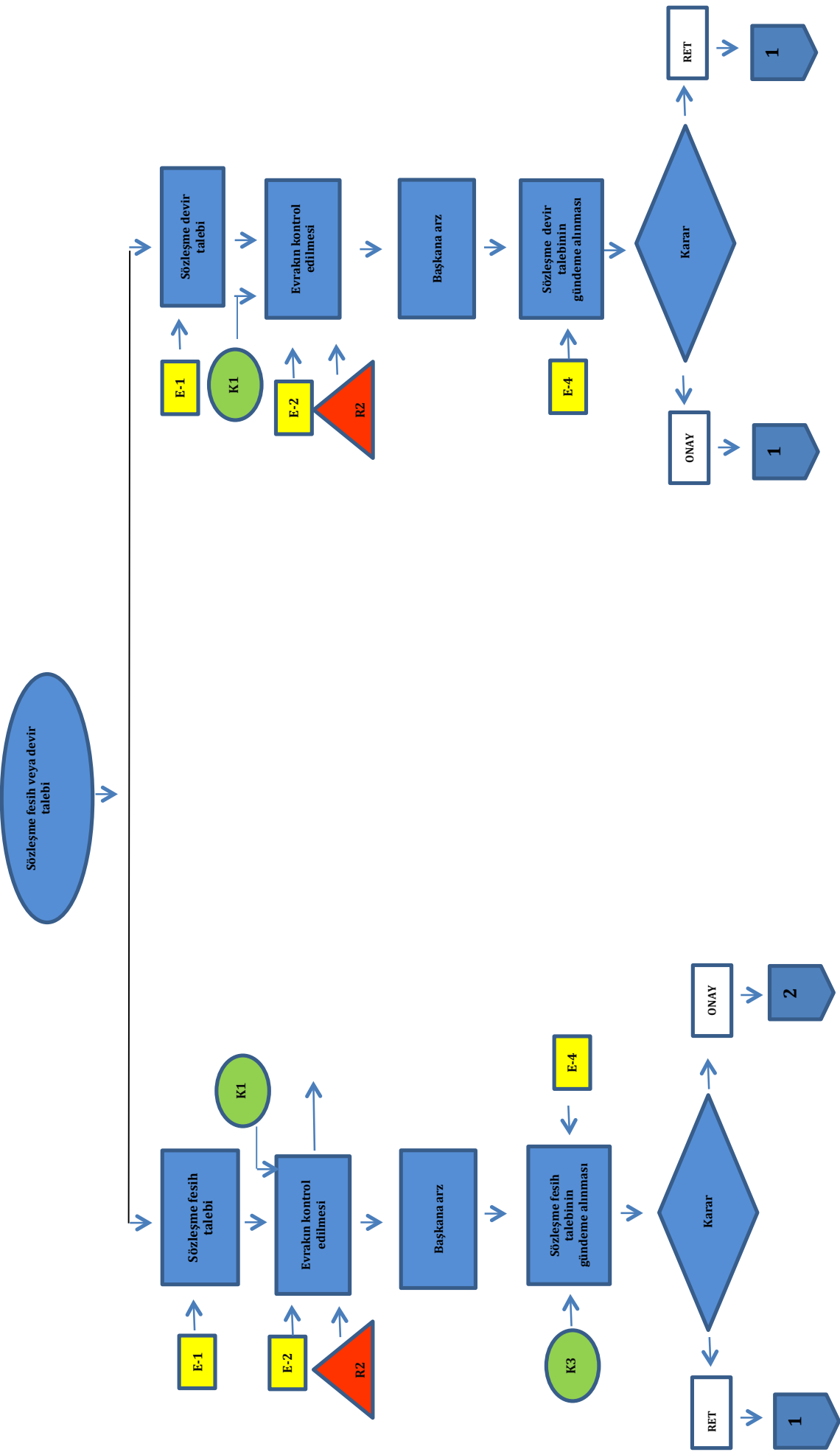


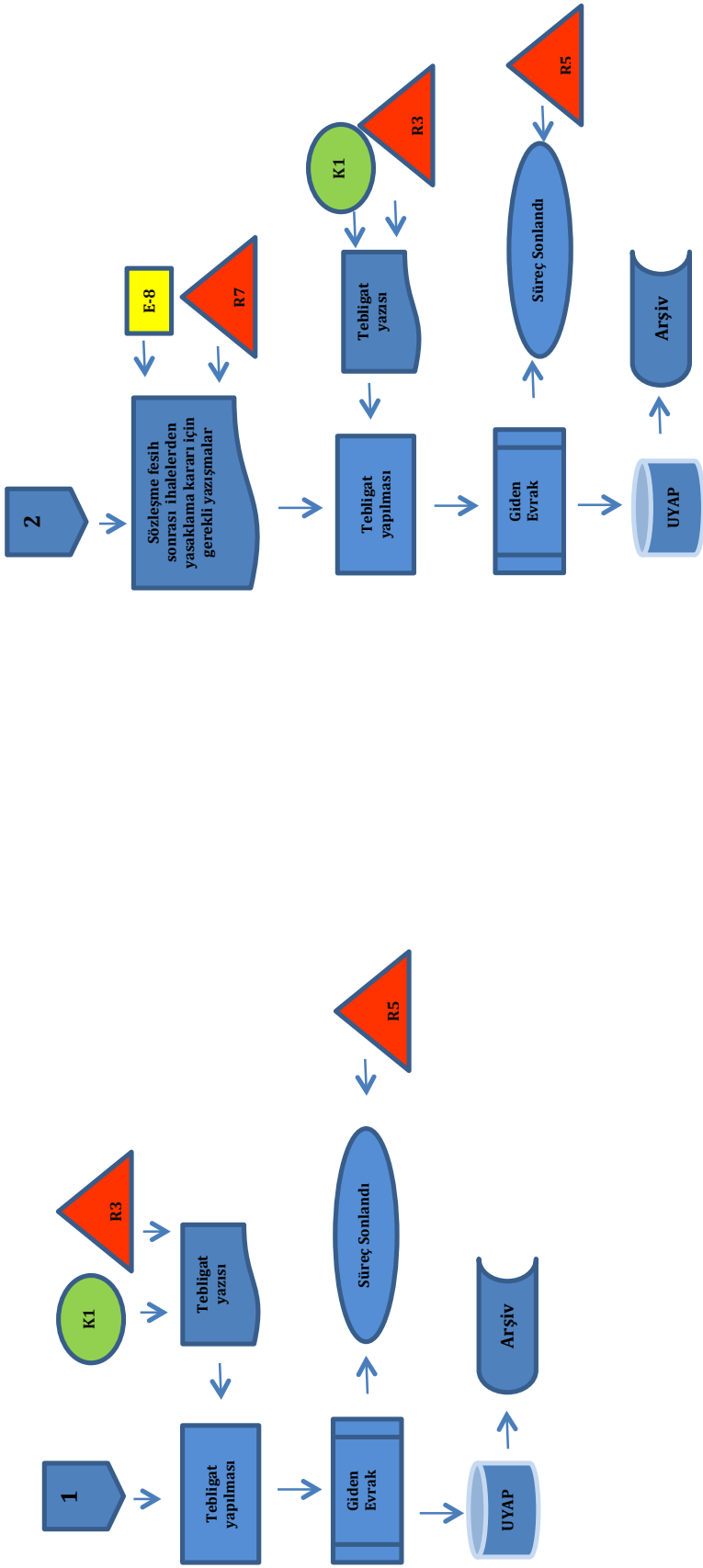


7.3. LOJMAN VE TİCARİ ÜNİTELER KİRA BEDELLERİNİN TAKİBİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI



7.4. LOJMAN ŞUBE SÖZLEŞME FESİH VE DEVİR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI ŞEMASI





KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
 Elektronik/fiziki olarak gelen veya hazırlanan yazının içeriğine ve ekindeki belgelere ilişkin ilgili personel tarafından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre detaylı inceleme ve gerekli kontroller yapılır.	 Çalışanların bilgi teknolojileri konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 Lojmanların tahsis, devir, satış, bakım onarım, tahsis süre uzatımı vs. ilişkin olarak gelen taleplere ait tüm yazışmalar kayıt altına alınır.
 Şube arşiv sorumlusu tarafından evraklar standart dosya sistemine göre işleme alınır.	 Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi, fiziki olarak gelen evrakın takip edilmemesi bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 Akışa sunulmayacak (sarf belgeleri vb.) evrak zimmetle ilgisine teslim edilir.
 İhalelerden yasaklama kararına ilişkin fiil/davranışların ilgili mevzuatında belirtilenler olup olmadığı, mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uyulup uyulmadığı kontrol edilir.	 Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması, bu durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 Cumhurbaşkanlığının 2018/8 sayılı Genelgesi ile satış, kira, irtifak, takas, tahsis, devir ve benzeri her türlü tasarrufa yönelik işlemlerin bakanlıklar ile bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşlarında bakan yardımcısı başkanlığında teşekkül ettirilen komisyonlar vasıtasıyla yapılacağı ve yapılan işlemlerin Cumhurbaşkanlığına belirlenen dönemlerde bildirileceği belirtilmiştir.
	 Merkez ve taşra birimlerinden gelen yazı ve eki dosyaların tanımı/etiketi bilgisinin yanlış ve/veya eksik olmasından dolayı aranan yazı ve dosyaların bulunamaması, standart dosya planına uygun tasnif yapılmamasından dolayı imha tarihi gelmemiş evrakların imha edilmesi veya uygun içeriklerin oluşturulmaması, özetle evrak ve arşiv yönetiminde sıkıntılar yaşanması sonucu evrak kaybının sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 İlgili Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Mahkeme Başkanlıkları tarafından hizmet binalarının mülkiyetinin tespiti amacıyla güncel tapu fotokopileri çıkarılarak kiralanacak alanların metrekare cinsinden büyüklükleri tespit edilerek Ticaret Odası, Emlakçılar Odası, Belediye gibi kurumlardan kira rayiç bedelleri

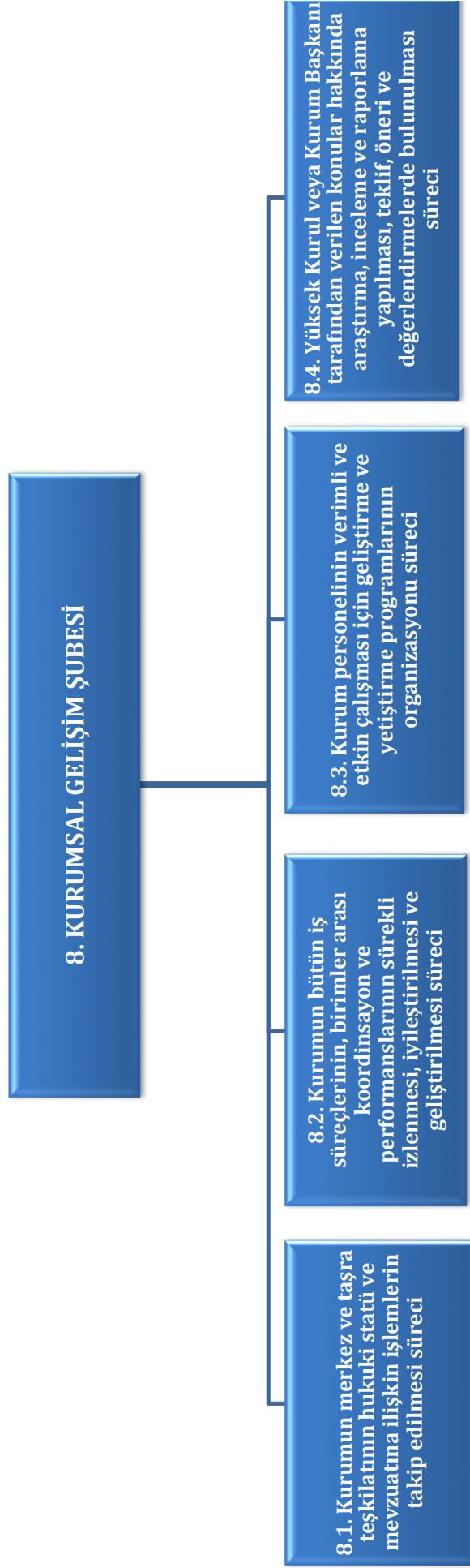
 Lojman Şubesinin çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi'nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standardizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	 • Bakanlık Taşınmaz Komisyonunun kiralama işlemini uygun görmesini müteakiben; söz konusu ticari ünitelerin kiraya verilmesi amacıyla Ceza Infaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliğinin 44'üncü maddesini (b) bendi gereğince Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre ihale edilmeleri, ihale evrakı ile birlikte kiraya verilmelerine esas teşkil eden kira sözleşmelerinin de onaylanmak üzere Kurumumuza gönderilmesi hususunda ilgili mahallere yazı gönderilmektedir.	tespit edilerek tahmini kira bedelleri tahminleri Kurumumuza gönderilmektedir.
 Kurumumuz lojman kiralrı ve gelir getirici yerlerin kira bedellerinin ve diğer masraflarının takibinin otomatik olarak yapıldığı bir sistem bulunmayıp, söz konusu takipler manuel olarak banka ekstrelerinden takip edilmektedir. Bu husus hatalara ya da suiistimallere neden olabilecektir.	 • İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca kira sözleşmeleri onaylanan yerlere ilişkin ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına ve Mahkeme Başkanlıklarına kira yerinin teslimi, kira süresinin başlatılması ve ödeme dekontlarının gönderilmesi bildirilmektedir. • Kira yerlerinin teslimini müteakiben sözleşmelerin bir örneği 30 (otuz) gün içerisinde taşınmazın bulunduğu yer Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilmektedir. • İlgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına ve Mahkeme Başkanlıklarına yer teslimi	
 İhalede yasaklama kararı talebinin ilgili mevzuatında bulunmayan gerekçelere dayandırılması ya da yasaklama kararı verilmesi gereken durumlarda yasaklama kararının verilmemesi kişilerin mağduriyetine ya da kamu zararına neden olabilecektir.		

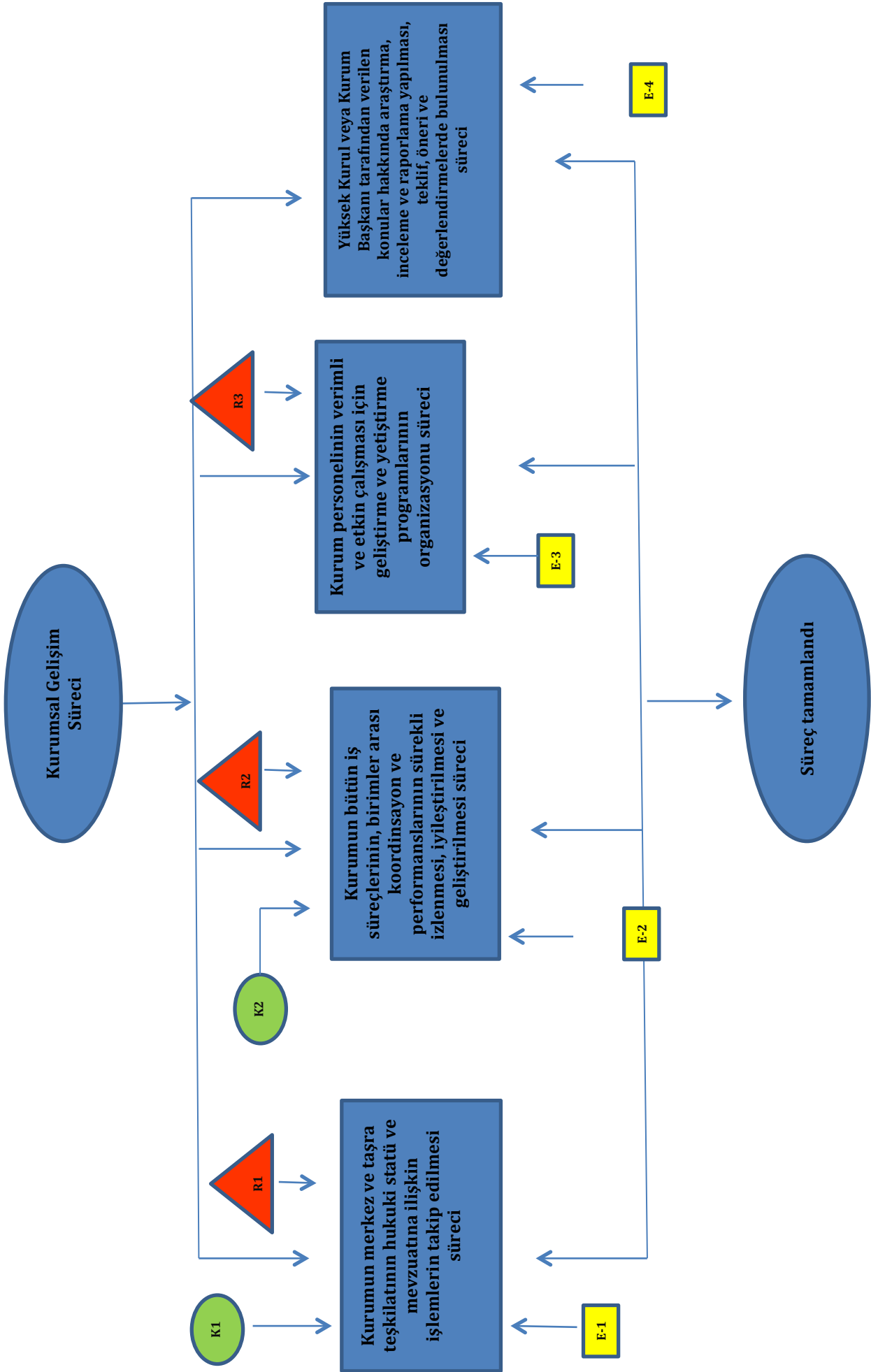
		ve sözleşmeler ile ödemelere ve bir sonraki kiralama işlemine ait izlenecek yöntemle ait bilgiler de verilmektedir. E-7 → - Kurumumuza ait iki ayrı banka hesabına ait ekstre incelemeleri Şube personeli tarafından anlık olarak yapılmaktadır. Bu hesaplarda kira bedeli haricinde, kiralayan tarafından kullanılan elektrik, su, doğalgaz vb. masrafların da takibi yapılmaktadır. Ayrıca mahallinden gelen söz konusu bedel ve masraflara ait belgelerle banka ekstreleri ile karşılaştırılmaktadır. - Hazine ve Maliye Bakanlığı ile imzalanan 04/10/2013 tarihli Protokol kapsamında tahsil edilen kiralama gelirlerinin KDV Hariç %30'luk kısmı Hazine ve Maliye Bakanlığının ilgili hesabına aktarılmaktadır. 2886 sayılı Kanun hükümleri uyarınca verilecek olan ihalelere katılmaktan yasaklama kararı tespitlerinde; a) 2886 sayılı Kanunun 57 nci maddesinde belirtilen hükümlere ve süreye (15 gün) riayet edilmesi, b) Sözleşme yapıldıktan sonra Kanunun 63 üncü maddesinde yazılı hükümler dışında müteahhit veya müşterinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi durumunda, Kanunun 62 nci maddesi gereğince idarece en az on gün süreli ve E-8 →
--	--	--

		nedenleri açıkça belirtilen ihtarin çekilmesi gerekmektedir. c) Ayrıca yasaklama işlemlerinde Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine de dikkat edilmesi gerekmektedir.  Bakanlığımız ile Maliye Bakanlığı arasında imzalanan 4.10.2013 tarihli protokol kapsamında II Milli Emlak Müdürlüklerine Ticari Ünitelere ilişkin Bildirimde bulunulması gerekmektedir.
--	--	---

8. KURUMSAL GELİŞİM ŞUBESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

- 8.1** Kurumun merkez ve taşra teşkilatının hukuki statü ve mevzuatına ilişkin işlemlerin takip edilmesi süreci
- 8.2** Kurumun bütün iş süreçlerinin, birimler arası koordinasyon ve performanslarının sürekli izlenmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi süreci
- 8.3** Kurum personelinin verimli ve etkin çalışması için geliştirme ve yetiştirme programlarının organizasyonu süreci
- 8.4** Yüksek Kurul veya Kurum Başkanı tarafından verilen konular hakkında araştırma, inceleme ve raporlama yapılması, teklif, öneri ve değerlendirmelerde bulunulması süreci





KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
 Kurumun merkez ve taşra teşkilat yapısını, hukukî statüsü ve mevzuatını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını ve bunların yürürlük işlemlerinin kontrolü bu aşamada yapılır.  Tüm kurumsal işlevlerin ve iş süreçlerinin, birimler arası koordinasyon ve işleyiş ile performanslarının sürekli izlenmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlar. Bu amaçla ilgili birimlerden veri, bilgi, belge, rapor, görüş ve değerlendirmesine ilişkin kontroller yapılır.	 Kurumsal Gelişim Şubesinin; “Kurumun merkez ve taşra teşkilat yapısını, hukukî statüsü ve mevzuatını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını ve bunların yürürlük işlemlerini takip eder.” şeklinde görevi bulunmaktadır. Ancak birimlerin çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi’nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standartizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Kurumsal Gelişim Şubesinin; “tüm kurumsal işlevlerin ve iş süreçlerinin, birimler arası koordinasyon ve işleyiş ile performanslarının sürekli izlenmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlar. Bu amaçla ilgili birimlerden veri, bilgi, belge, rapor, görüş ve değerlendirme talep eder.” şeklinde görevi bulunmaktadır. Ancak birimlerin çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi’nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standartizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.  Kurumsal Gelişim Şubesinin; “İşyurtları kurumunun ve personelinin verimli ve etkin çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını sağlar. Bu çerçevede verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini arttırmak için	 Kurumsal Gelişim Şubesi; Kurumun merkez ve taşra teşkilat yapısını, hukukî statüsü ve mevzuatını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını ve bunların yürürlük işlemlerini takip eder.  Kurumsal Gelişim Şubesi; tüm kurumsal işlevlerin ve iş süreçlerinin, birimler arası koordinasyon ve işleyiş ile performanslarının sürekli izlenmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlar. Bu amaçla ilgili birimlerden veri, bilgi, belge, rapor, görüş ve değerlendirme talep eder.  Kurumsal Gelişim Şubesi; İşyurtları kurumunun ve personelinin verimli ve etkin çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını sağlar. Bu çerçevede verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini arttırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize eder.  Yukarıda belirtilen görevlerin yanı sıra Kurumsal Gelişim Şubesi, Yüksek Kurul veya Kurum Başkanı tarafından verilen konular hakkında araştırma, inceleme ve raporlamalarda bulunur, teklif, öneri ve değerlendirmeler sunar.

		geliştirme ve yetiştirme programlarını organize eder.” şeklinde görevi bulunmaktadır. Ancak birimlerin çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesine ilişkin Birim İşlem Yönergesi’nin bulunmaması nedeniyle yapılan iş ve işlemlerde standartizasyonun sağlanamaması ve sürekli değişkenlik arz etmesinin sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	
--	--	--	--

9. SAYMANLIK ŞUBESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

- 9.1.** Genel ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğindeki mevcut hesapların BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim bilişim Sistemi) kapsamında uygulanması süreci
- 9.2.** 4301 Sayılı Kanunun 7. (4 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesini 80.) maddesine istinaden Kurum gelirlerinin takip edilmesi süreci
- 9.3.** Dosya Gömleği ve Basılı Evrak bildirimlerine ilişkin işlemler
- 9.4.** Hazine yardımının saymanlıkça kullanılabilmesi için gerekli işlemler
- 9.5.** İşyurtları Yüksek Kurulu Kararlarına istinaden tahsis edilen ödeneklere ilişkin işlemler
- 9.6.** İşyurtları Yüksek Kurulu Kararlarına istinaden gönderilen avanslara ilişkin işlemler
- 9.7.** Düzenli ve tam olarak gönderilen sarf belgelerine ilişkin işlemler
- 9.8.** Kurumun bağlı bulunduğu vergi dairesine her ay beyanname verilmesi süreci
- 9.9.** Banka Şubelerinde mevcut nakit durumunun takibi süreci
- 9.10.** Hesaplara sehven intikal eden icra yapı pulu harçları ve diğer gelirlerin iade işlemlerinin yapılması süreci
- 9.11.** Mizan ve eklerinin düzenlenmesi süreci
- 9.12.** Yıllık bilanço ve eklerinin düzenlenmesi süreci
- 9.13.** Kanunen zorunlu olan defterlerin tutulması süreci
- 9.14.** Cumhuriyet Başsavcılıklarından gelen Cezaevi Yapı Pulu harçlarına ilişkin işlemler süreci
- 9.15.** Gelir getirici yerlere(ticari üniteler) fatura düzenlemesi süreci

9. SAYMANLIK ŞUBESİ SÜREÇ HİYERARŞİSİ (GENEL GÖRÜNÜM)

9.1. Genel ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğindeki mevcut hesapların BKMYS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim bilişim Sistemi) kapsamında uygulanması süreci

9.2. 4301 Sayılı Kanunun 7. (4 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 80.) maddesine istinaden Kurum gelirlerinin takip edilmesi süreci

9.3. Dosya Gömleği ve Basılı Evrak bildirimlerine ilişkin işlemler

9.4. Hazine yardımının Saymanlıkça kullanılabilmesi için gerekli işlemler

9.5. İşyurtları Yüksek Kurulu Kararlarına istinaden tahsis edilen ödeneklere ilişkin işlemler

9.6. İşyurtları Yüksek Kurulu Kararlarına istinaden gönderilen avanslara ilişkin işlemler

9.7. Düzenli ve tam olarak gönderilen sarf belgelerine ilişkin işlemler

9.8. Kurumun bağlı bulunduğu vergi dairesine her ay beyanname verilmesi süreci

9.9. Banka Şubelerinde mevcut nakit durumunun takibi süreci

9.10. Hesaplara sehven intikal eden icra yapı pulu harçları ve diğer gelirlerin iade işlemlerinin yapılması süreci

9.11. Mizan ve eklerinin düzenlenmesi süreci

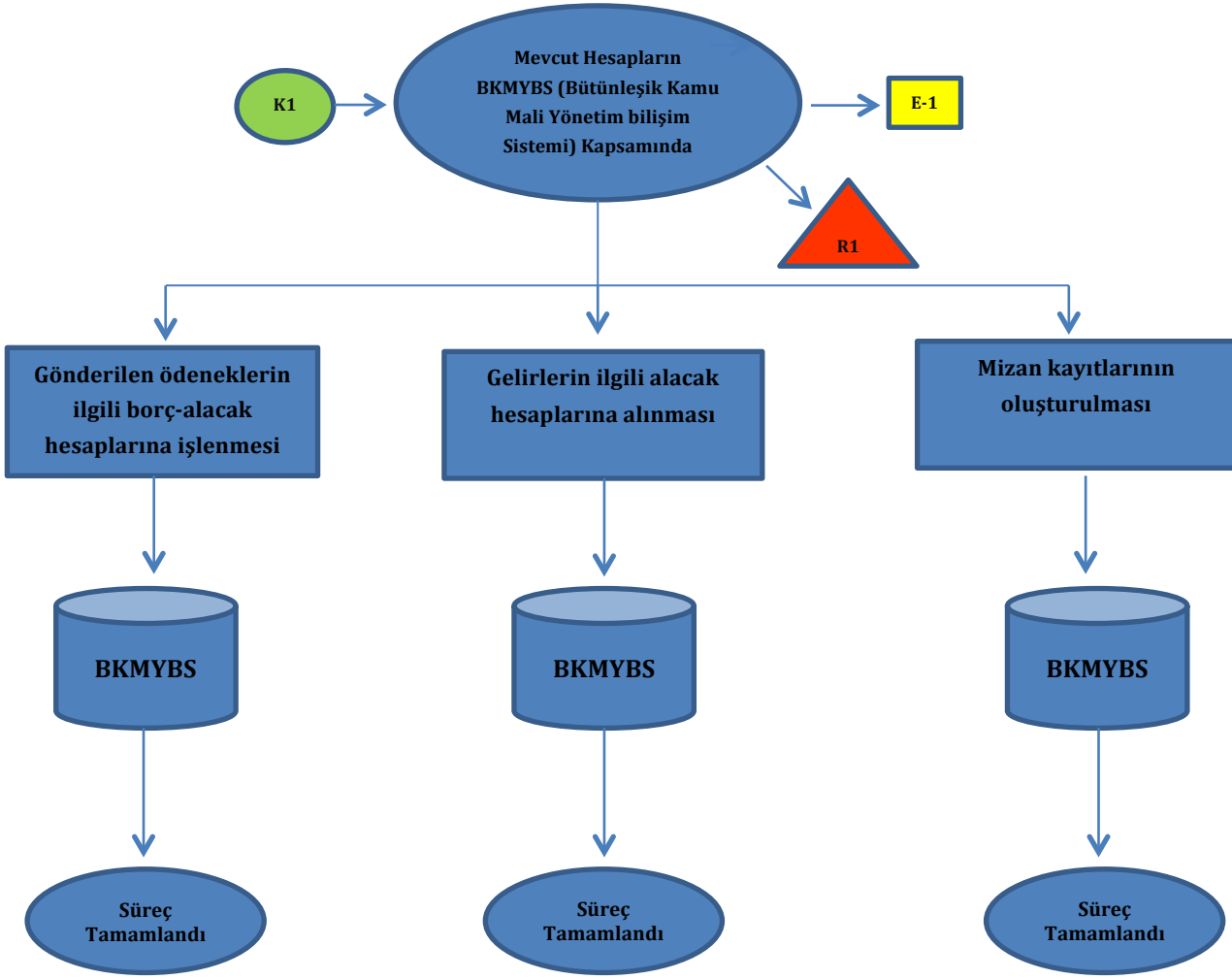
9.12. Yıllık bilanço ve eklerinin düzenlenmesi süreci

9.13. Kanunen zorunlu olan defterlerin tutulması süreci

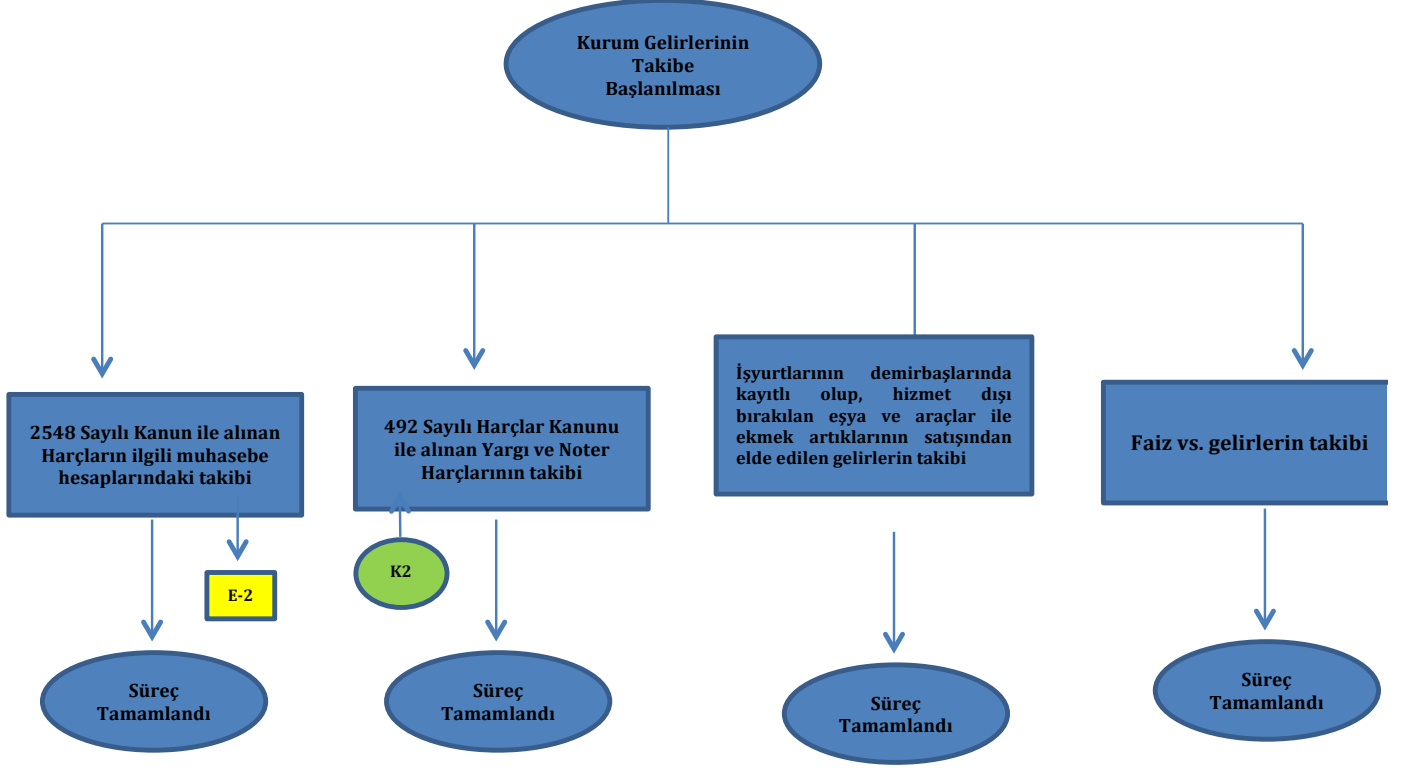
9.14. Cumhuriyet Başsavcılıklarından gelen Cezaevi Yapı Pulu harçlarına ilişkin işlemler süreci

9.15. Gelir getirici yerlere(Ticari üniteler) fatura düzenlenmesi süreci

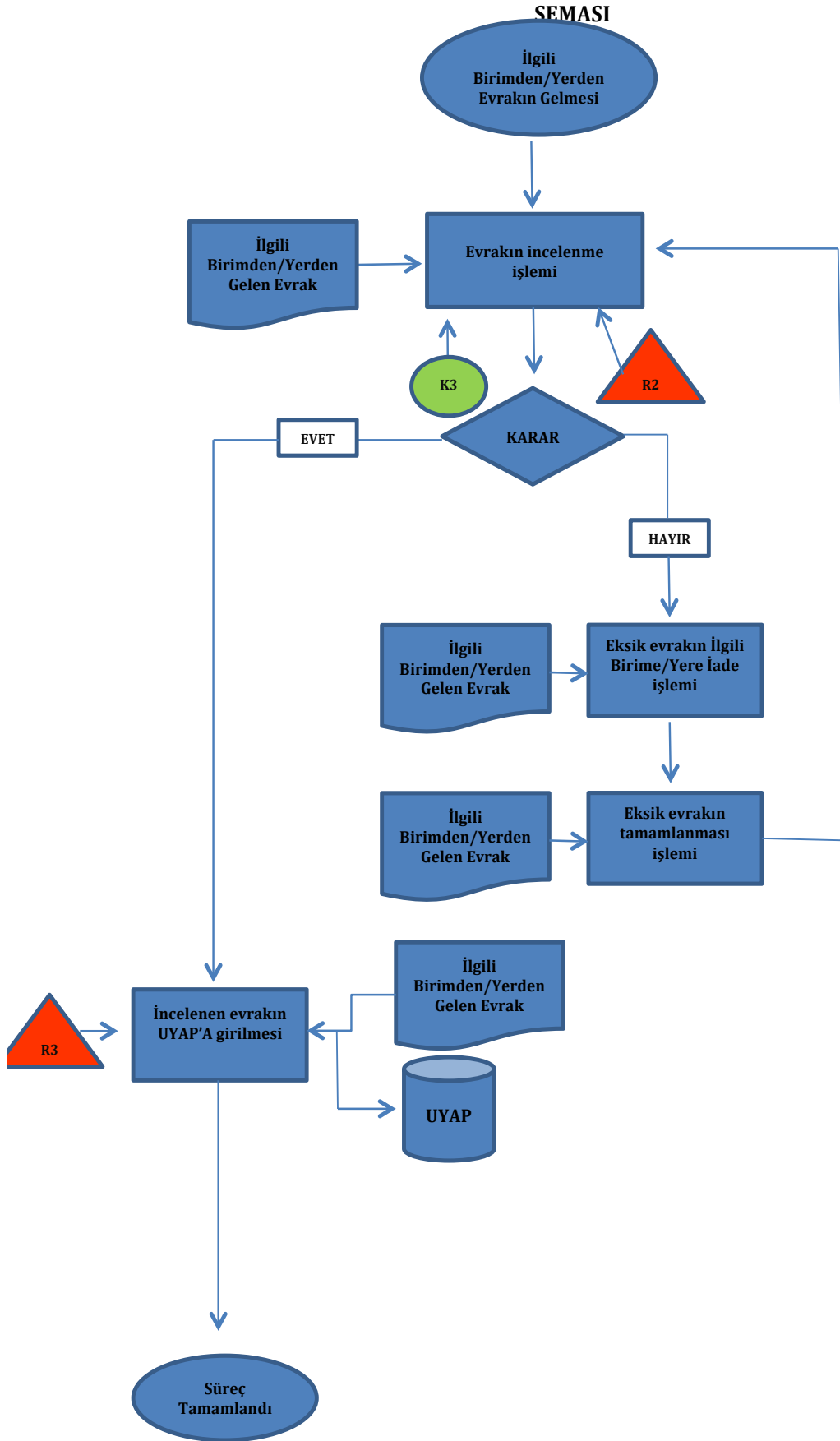
9.1. MEVCUT HESAPLARIN BKMYBS (BÜTÜNLEŞİK KAMU MALİ YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMİ) KAPSAMINDA UYGULANMASI SÜRECİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



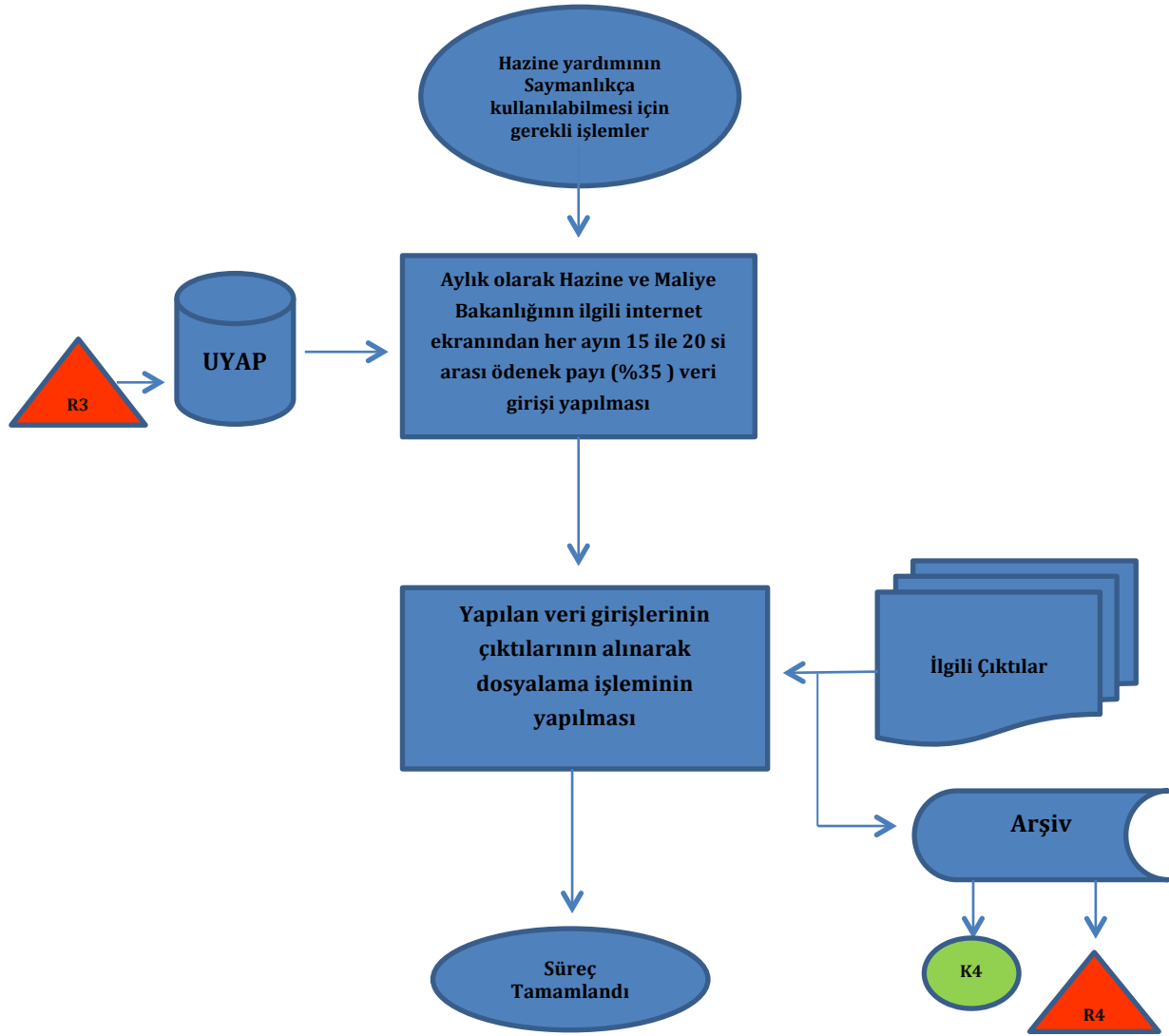
**9.2. 4301 SAYILI KANUNUN 7. (4 NO.LU CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİNİN 80.)
MADDESİNE İSTİNADEN KURUM GELİRLERİNİN TAKİP EDİLMESİ SÜRECİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ
ŞEMASI**



9.3. DOSYA GÖMLEĞİ VE BASILI EVRAK BİLDİRİMLERİNE AİT İŞLEMLERE İLİŞKİN İŞ AKIŞ

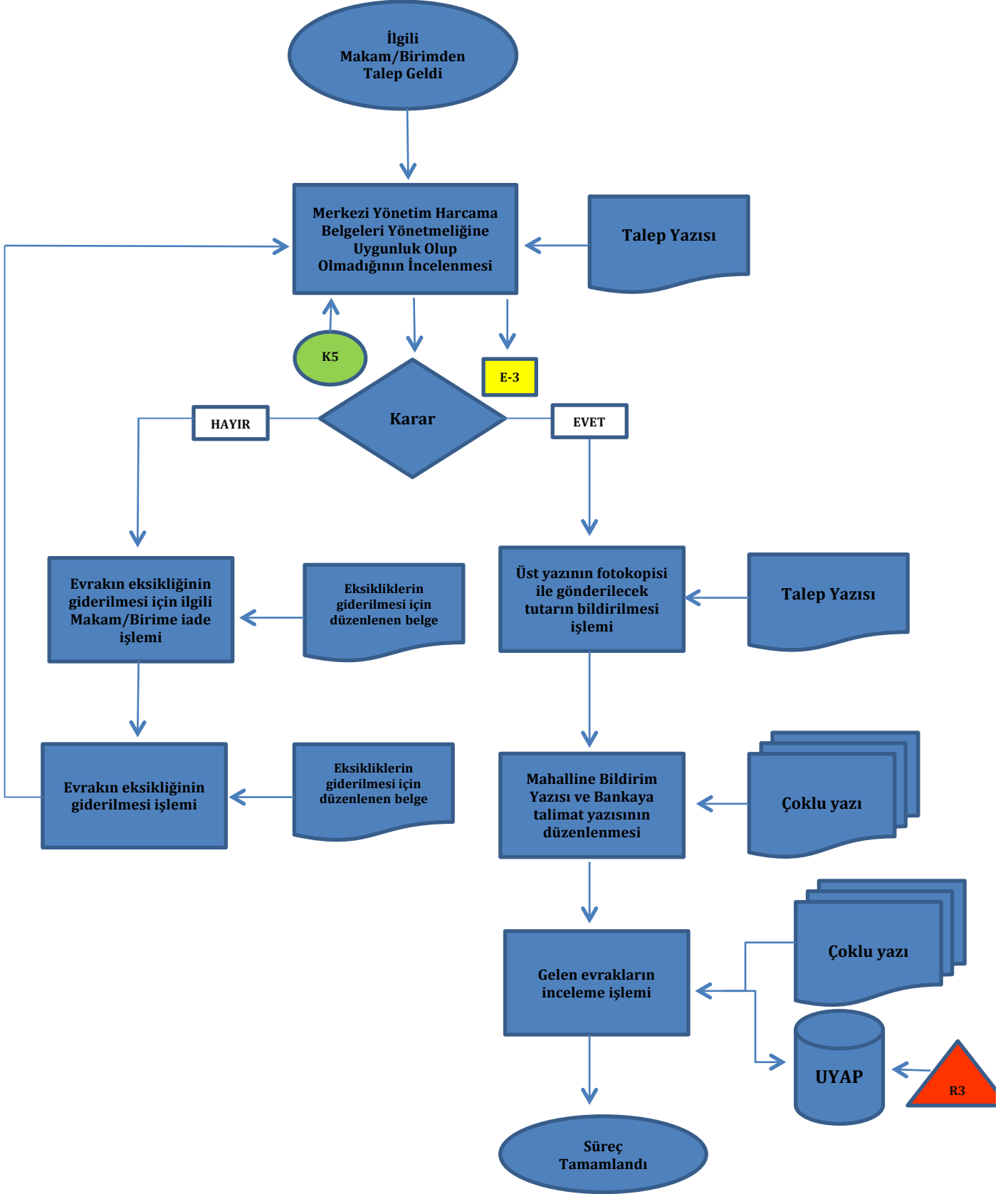


9.4. HAZİNE YARDIMININ SAYMANLIKÇA KULLANILABİLMESİ İÇİN GEREKLİ İŞLEMLERE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

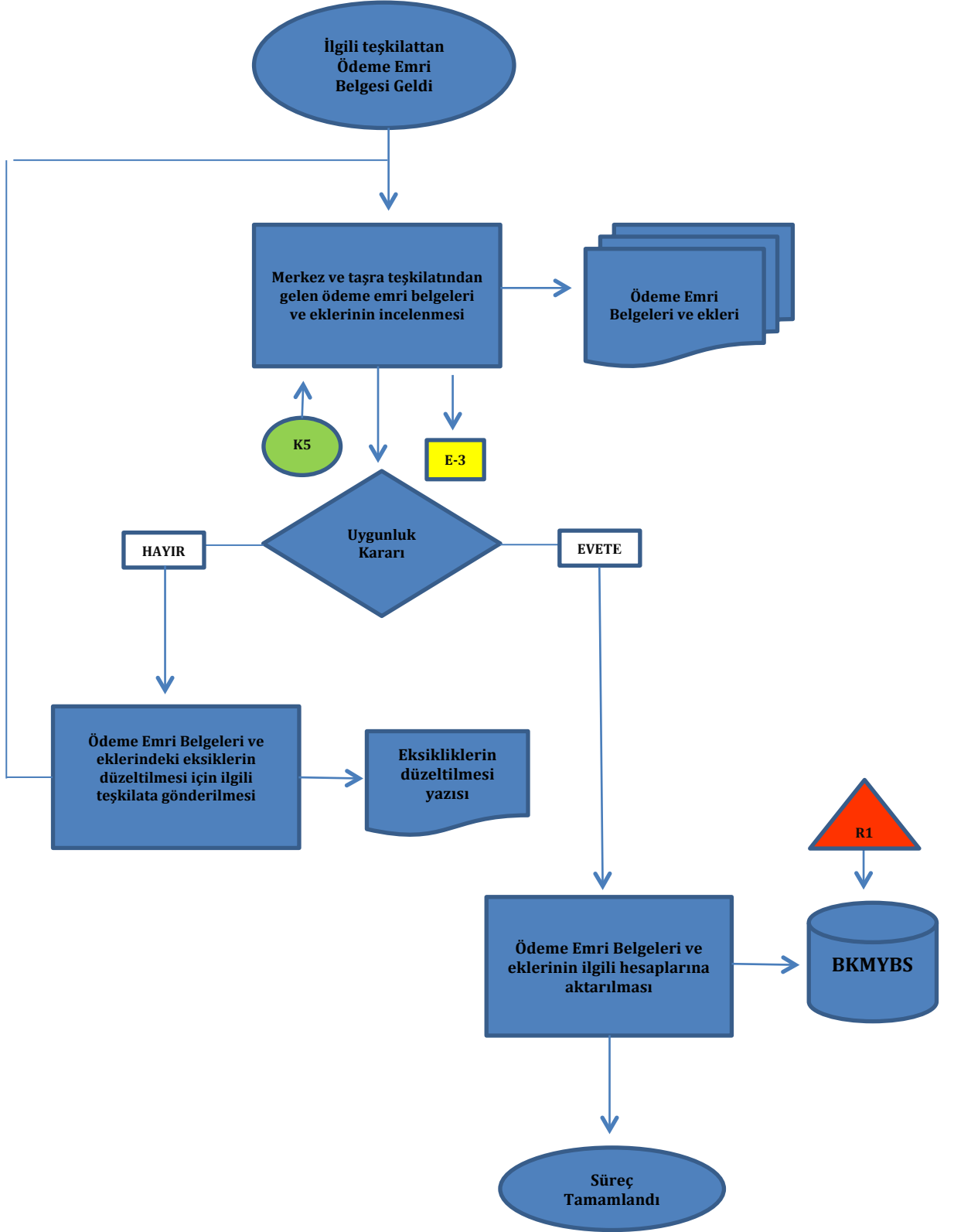


9.5. İŞYURLARI YÜKSEK KURULU KARARLARINA İSTİNADEN TAHSİS EDİLEN
ÖDENEKLERE İLİŞKİN İŞLEMLER

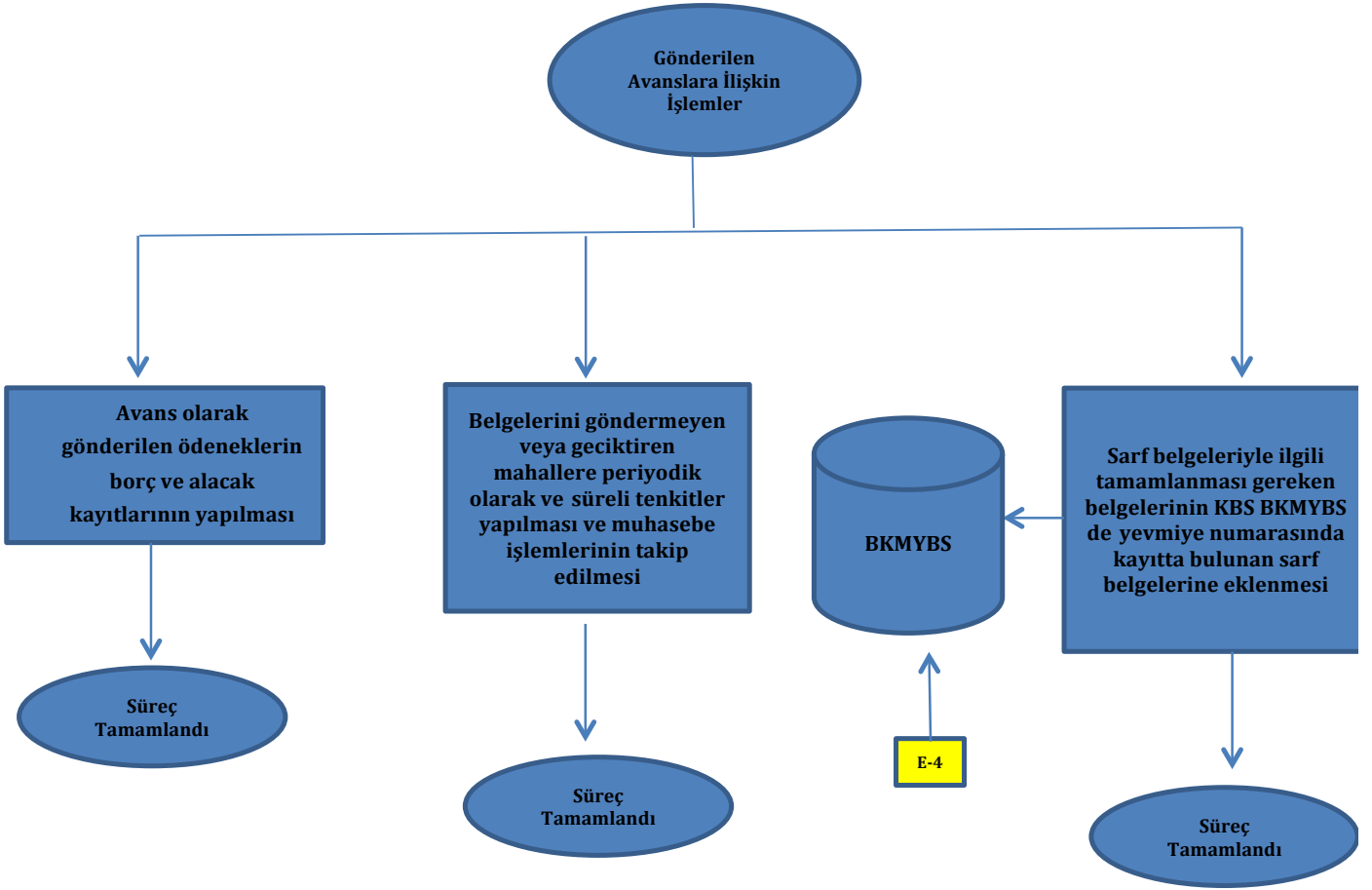
9.5.1. TAHSİS EDİLEN ÖDENEĞİN HAVALA EDİLMESİ SÜRECİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



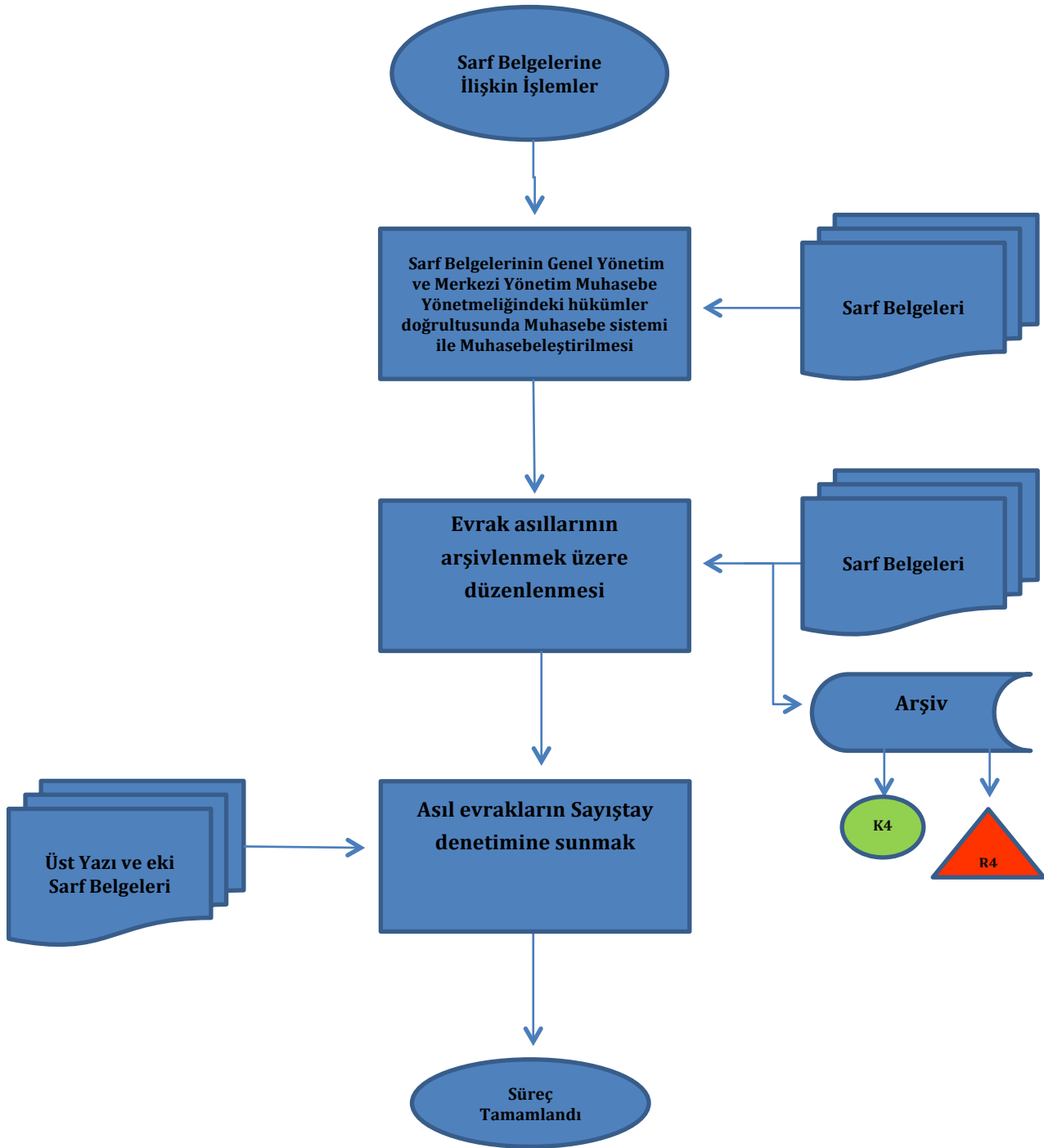
9.5.2. MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATINDAN GELEN ÖDEME EMRİ BELGELERİ VE EKLERİNE
AİT İŞLEMLERE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



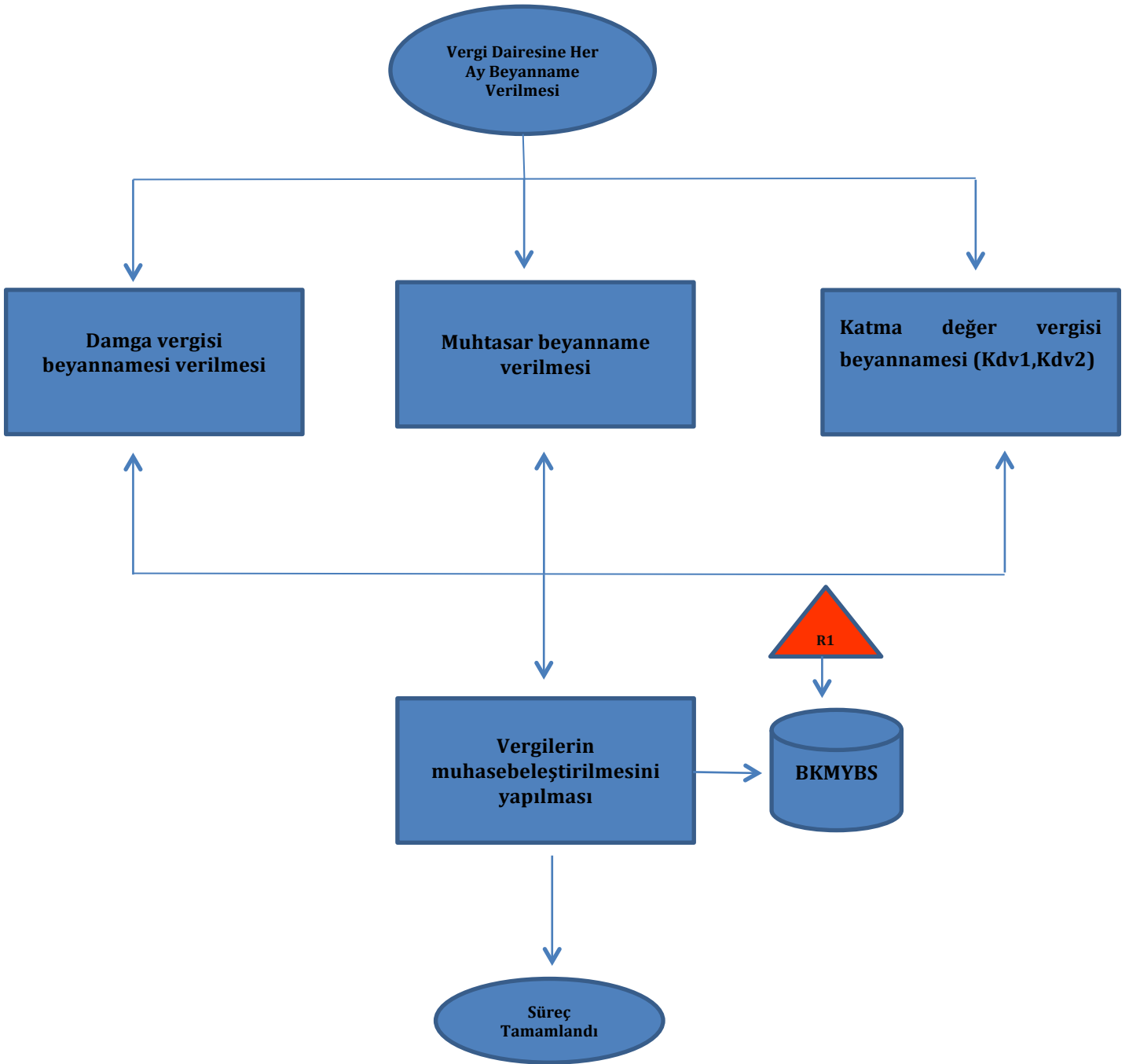
**9.6. İŞYURLARI YÜKSEK KURULU KARARLARINA İSTİNADEN GÖNDERİLEN AVANSLARA AİT
İŞLEMLERE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI**



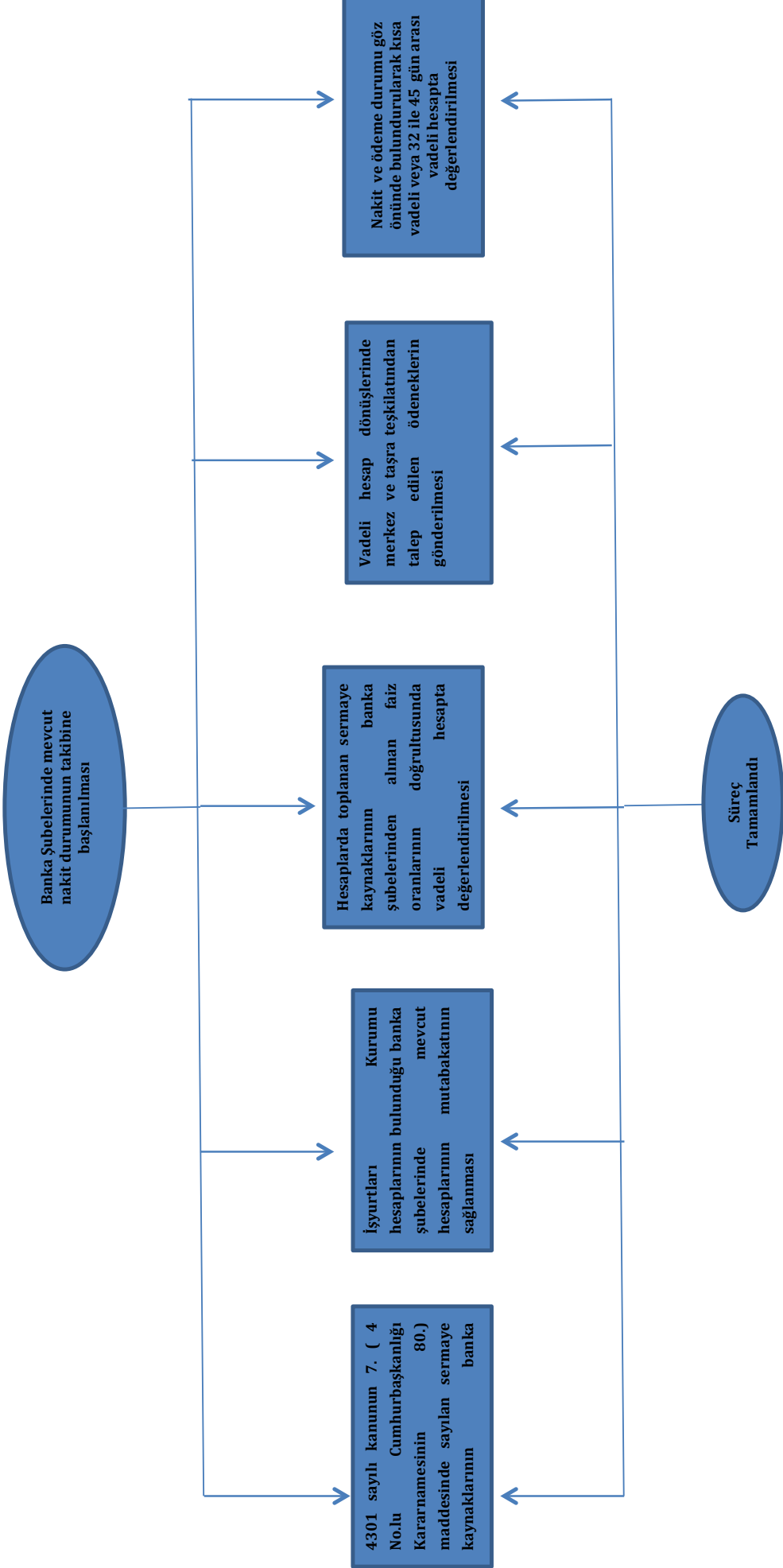
9.7. DÜZENLİ VE TAM OLARAK GÖNDERİLEN SARF BELGELERİNE AİT İŞLEMLERE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



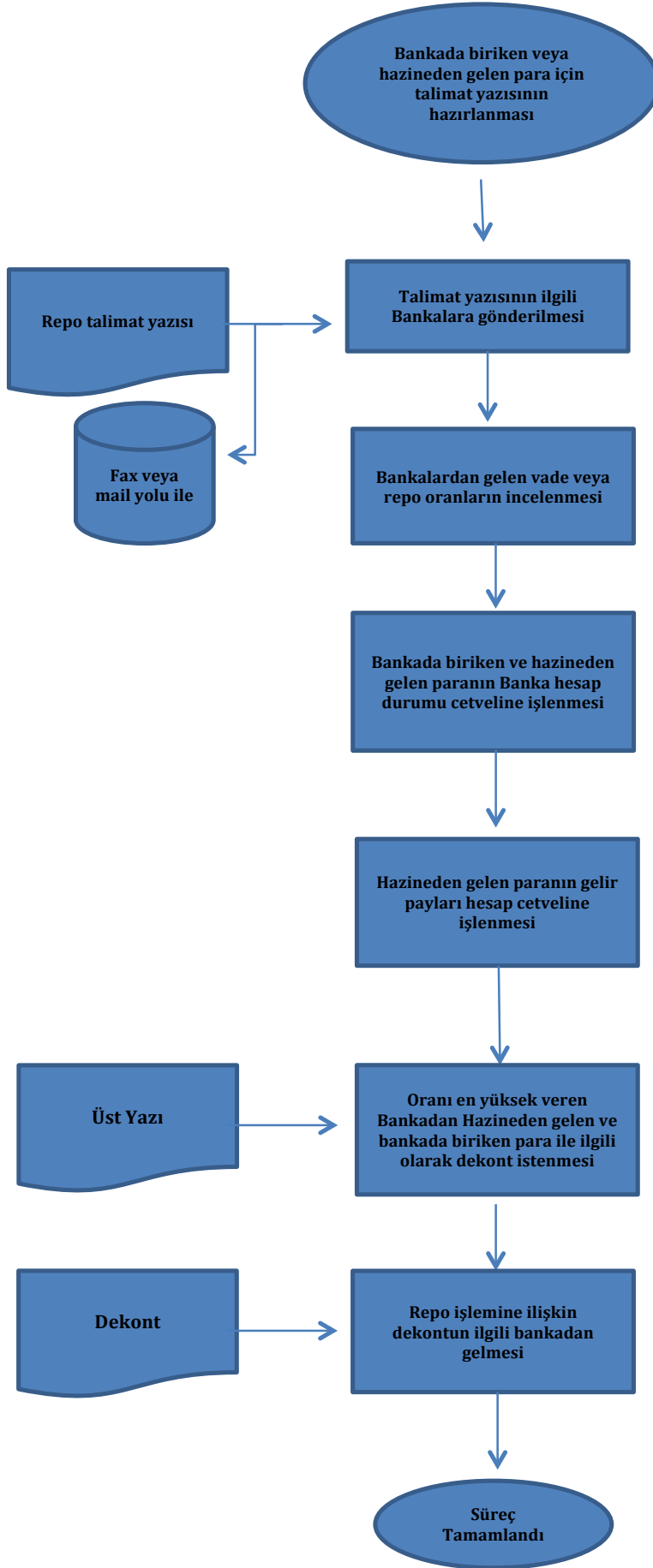
**9.8. KURUMUN BAĞLI BULUNDUĞU VERGİ DAİRESİNE HER AY BEYANNAME VERİLMESİ
SÜRECİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI**



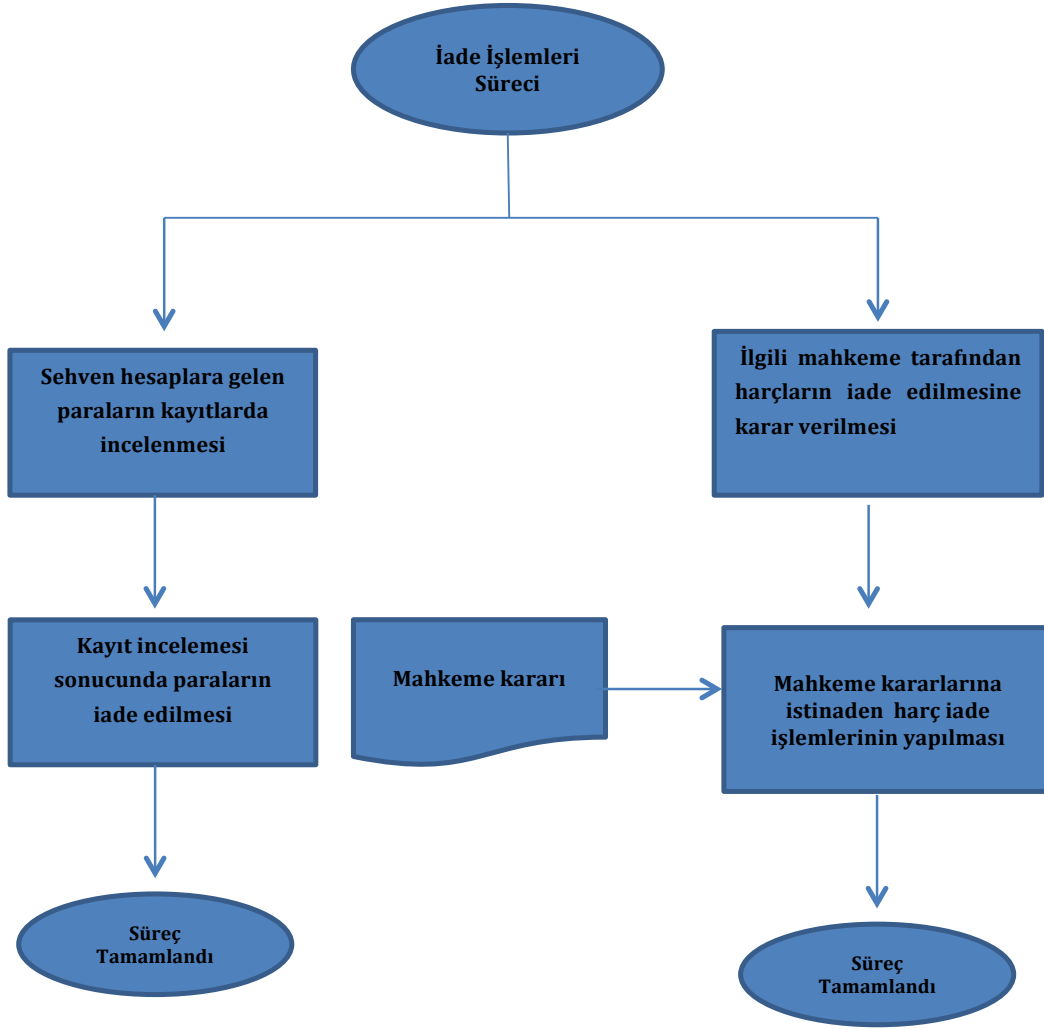
9.9. BANKA ŞUBELERİNDE MEVCUT NAKİT DURUMUNUN TAKİBİ SÜRECİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



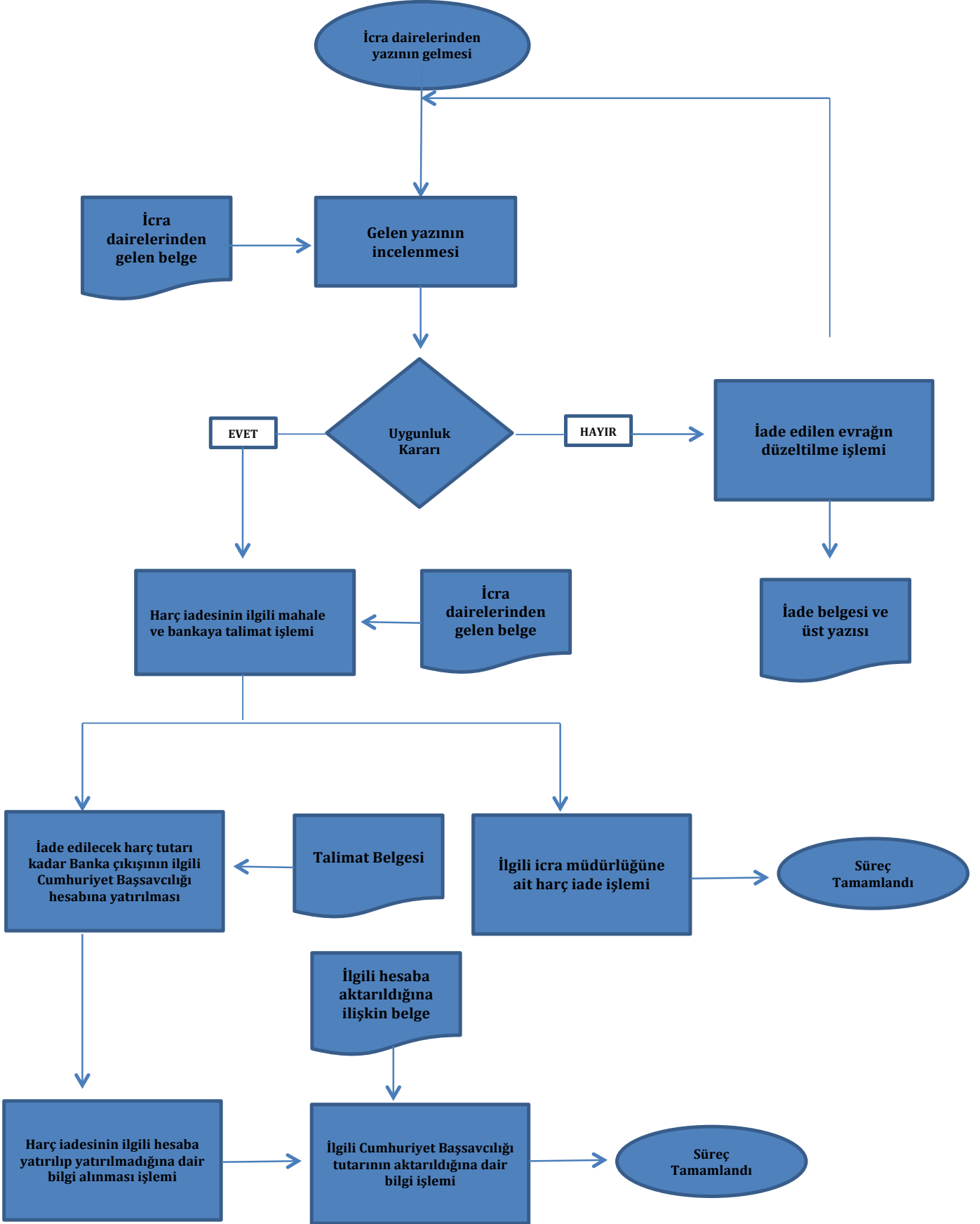
9.9.1. VADELİ MEVDUAT İŞ AKIŞ ŞEMASI



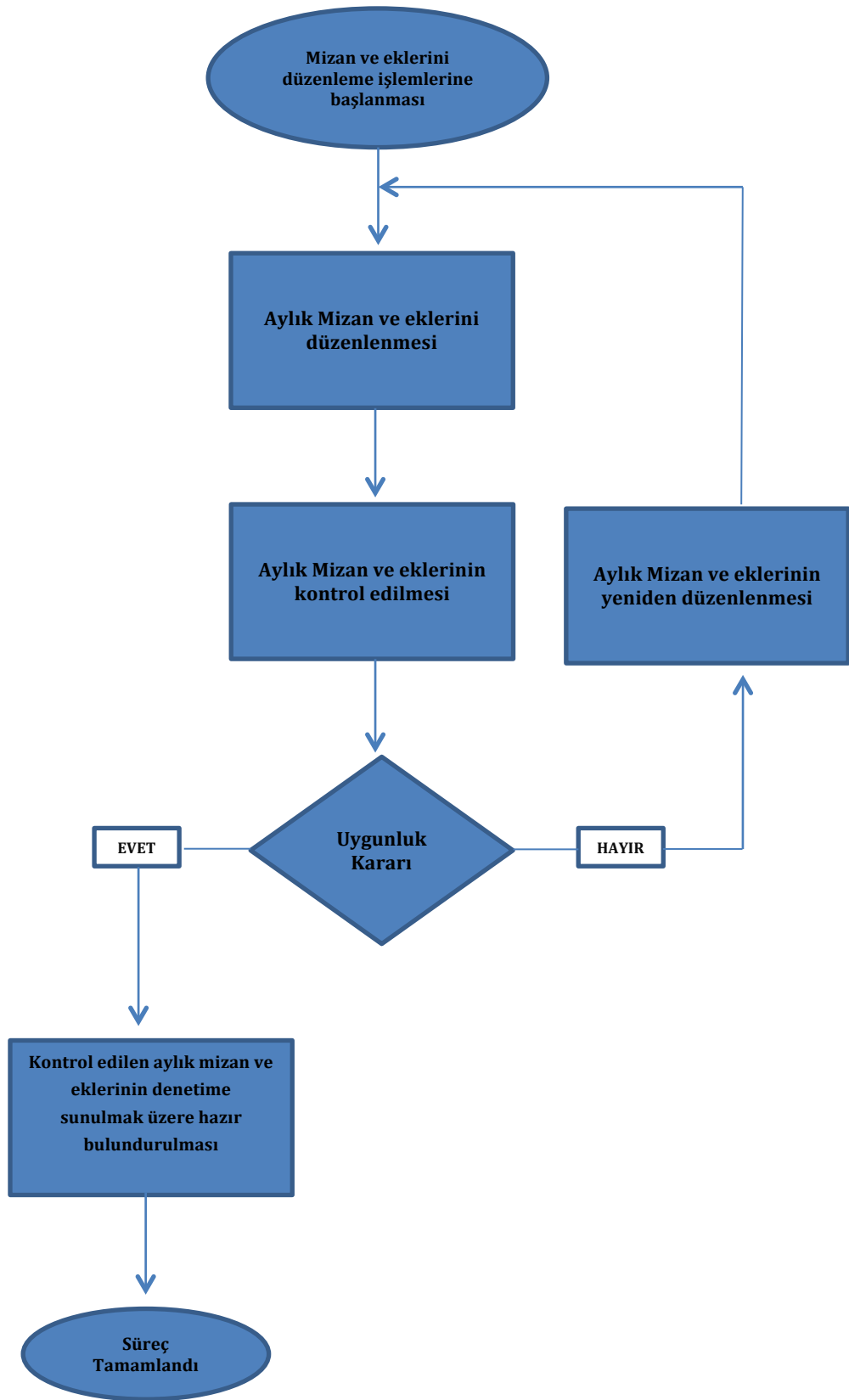
9.10. HESAPLARA SEHVEN İNTİKAL EDEN İCRA YAPI PULU HARÇLARI VE DİĞER GELİRLERİN İADE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI SÜRECİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



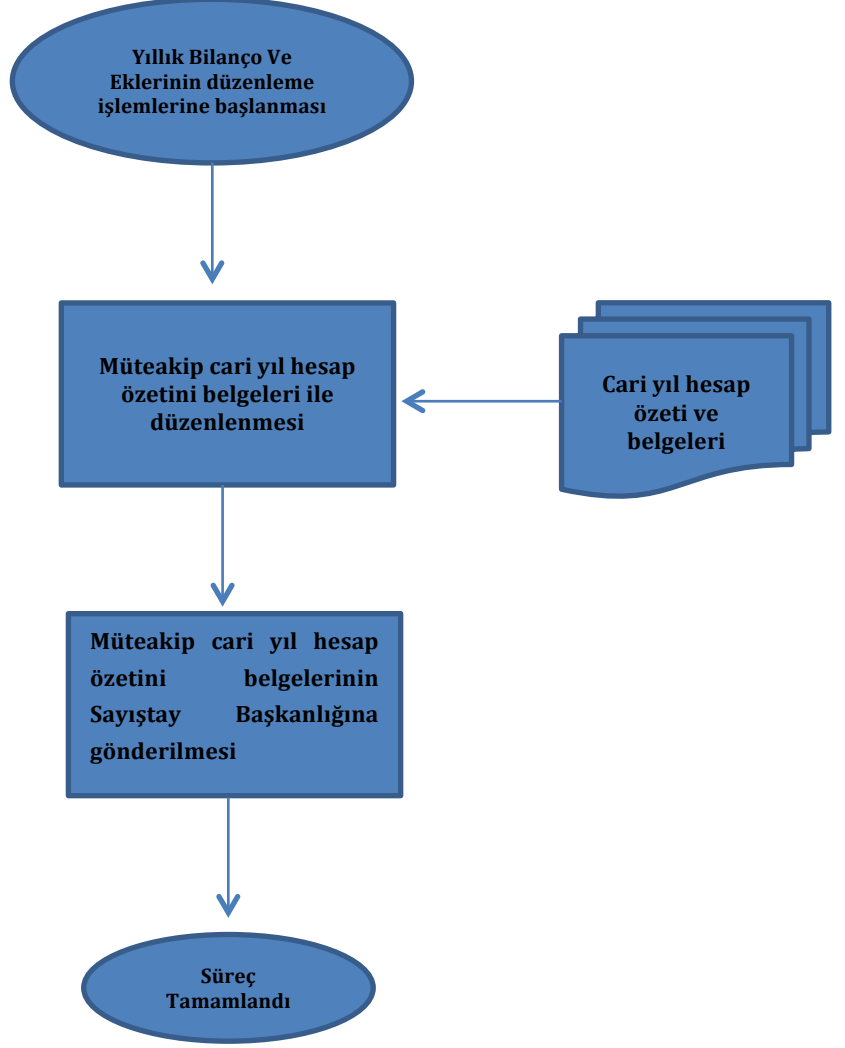
9.10.1. HARÇ İADE İŞLEMELERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



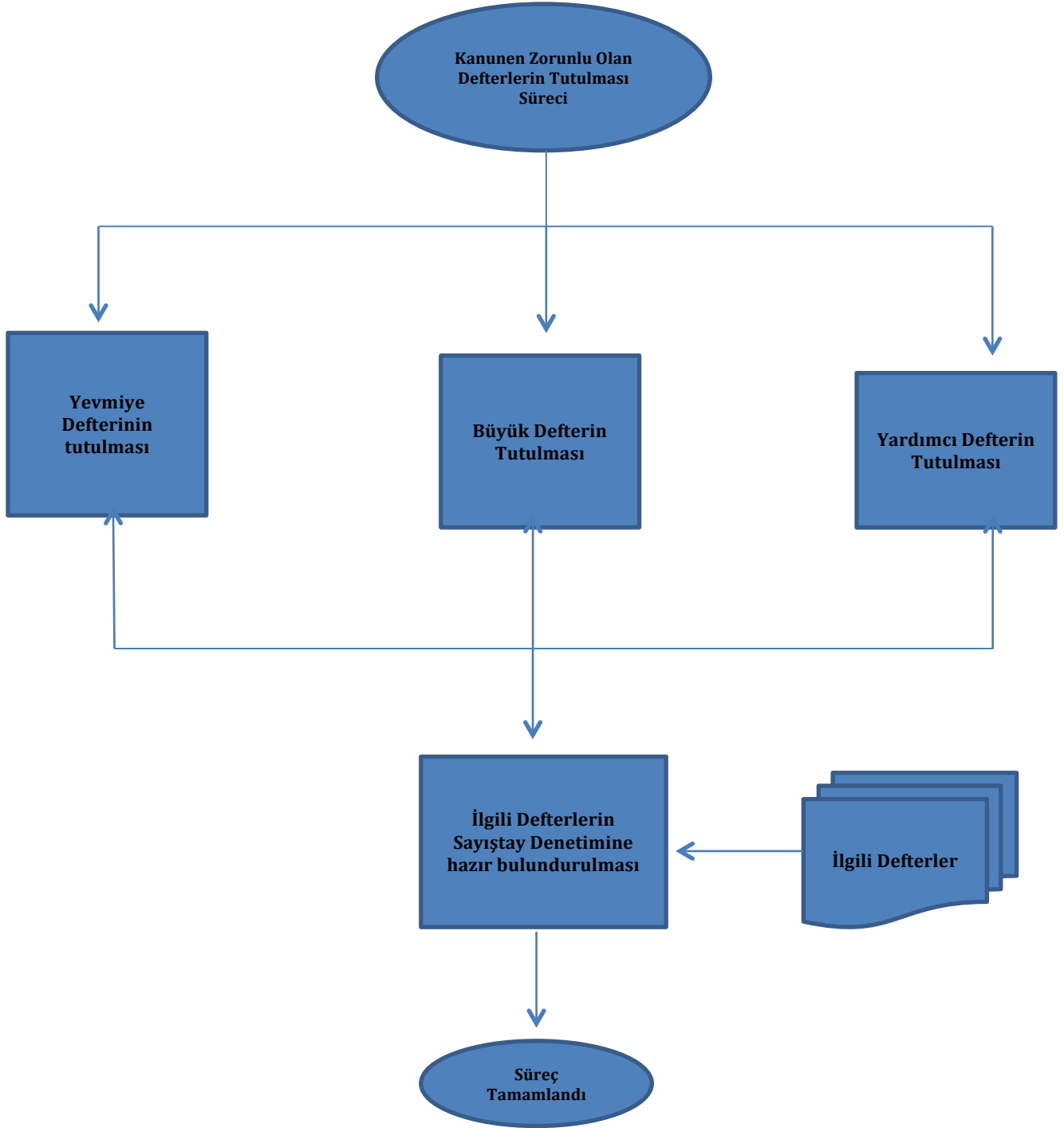
9.11. MİZAN VE EKLERİNİN DÜZENLENMESİ SÜRECİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



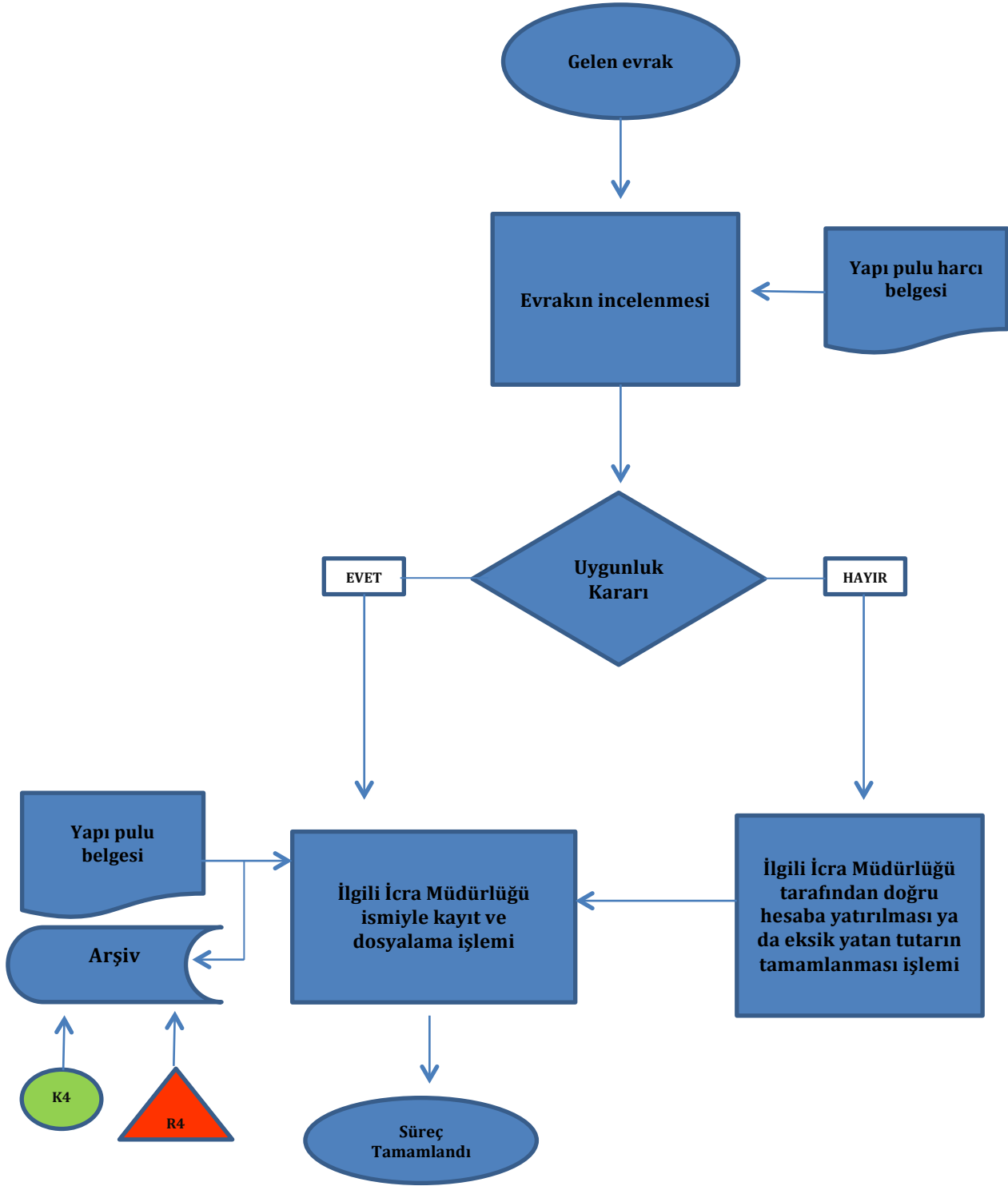
9.12. YILLIK BİLANÇO VE EKLERİNİN DÜZENLENMESİ SÜRECİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



9.13. KANUNEN ZORUNLU OLAN DEFTERLERİN TUTULMASI SÜRECİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



9.14. CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARINDAN GELEN CEZAEVİ YAPI PULU HARÇLARINA
AİT İŞLEMLERE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
K1 - Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında; Kamu mali yönetimine ilişkin olarak merkezi düzenleyici ve yönlendirici idareler ile diğer kamu idareleri tarafından geliştirilen otomasyon sistemlerinin bütünleşik bir bilişim sistemi altyapısına kavuşturularak ulusal düzeyde BKMYSBS oluşturulması ve işletilmesi 16/5/2017 tarihli ve 30068 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Politika Belgesi ve Eylem Planı” konulu 2017/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve 19/7/2016 tarihli ve 29775 ikinci mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2016-2019 Ulusal e-Devlet Stratejisi ve Eylem Planı esas alınarak aşağıda yer alan temel prensipler çerçevesinde gerçekleştirilir. a) İlgili bilişim sistemleri arasında uçtan uca entegre iş süreçlerinin oluşturulması amacıyla yönelik olarak gerekli olan birlikte işlerlik standartları açık bir şekilde belirlenir. b) Belirlenen temel birlikte işlerlik standartları Standart Belge ve Raporlama adı altında, www.sbr.gov.tr adresinde yayımlanır. c) Kamu idarelerine ait yetki ve sorumluluklar çerçevesinde olmak üzere uçtan uca entegre iş süreçlerinin elektronik ortamda oluşturulması amacı ile belirlenen birlikte işlerlik standartları teknik, organizasyonel ve anlamsal olmak	R1 Kamu mali yönetim sistemimiz kapsamındaki süreçlere yönelik olarak, farklı kurumlar tarafından geliştirilen otomasyon sistemlerinin işleyişi ile ilgili aşağıdaki sorunların varlığı gözlemlenmektedir; - Bilişim sistemleri arasındaki sınırlı entegrasyon, - Mükerrer iş süreçleri ve aynı işlem için farklı uygulamalar, - Bilişim teknolojilerinden elde edilmesi beklenen fayda düzeyinin yetersizliği, - Emek-yoğun olarak devam eden işlemler ve verimlilik kaybı, - Bilgi sistemleri arasındaki veri ihtiyacının yeniden veri girişi yöntemi ile yapılması, - Bilişim sistemlerine yönelik ortak bir veri sözlüğü bulunmaması, - Plan-program-bütçe bağlantısı ile hedef-bütçe-performans ve hesap vermede zorluk, - Karar alma süreçlerinde ihtiyaç duyulan veri setinin oluşturulamaması, - Kaynakların belirlenecek önceliklere göre tahsisi ve bunların takibinde sıkıntı yaşanması, - Taahhütlerinin takibinde ve varlıkların yönetiminde sistemlerin yetersizliği, - Sistemlerin mevcut yapıları nedeniyle yeni teknolojileri kullanma ve uyum sorunu, - İdarelerin, merkezi sistemler tarafından üretilen mali bilgiye erişim imkanının sınırlılığı, - Vatandaş odaklı projelerin gerçekleştirilmesinde sıkıntılar	E-1 - Projenin temel amacı, bütçe kanunu hazırlıklarının başlatılmasından kesin hesabın TBMM’de kanunlaşmasına kadar geçen mali işlemlere ilişkin süreçlerde kullanılan otomasyon sistemlerinin, elektronik belge, elektronik imza, otomatik muhasebe gibi yeni teknolojik imkanlara kavuşturulması ve mali yönetim sistemi için süreç odaklı bütünleşik bir bilişim sistemi altyapısının oluşturulmasıdır. - Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini oluşturmak üzere, mali yönetim sistemimizde yer alan kurumlar ile birlikte yürütülecek çalışmalarda geçerli olacak temel prensipler aşağıda yer almaktadır: 1. Sistemin yapılandırılmasında yenilikçi ve süreç odaklı bir yaklaşım benimsenecektir. 2. Mali yönetim alanındaki bütün süreçler, konu ile ilgili yetki ve sorumluluğu olan paydaşlarla birlikte oluşturulacaktır. 3. Bütünleşik bir mali yönetim sistemi, nitelik itibari ile birden fazla kurumun yetki ve sorumluluk sahasına giren iş ve işlemlerin tek bir merkeze toplanması değil, ilgili sistemlerin tanımlanacak olan birlikte çalışabilirlik kurallarına göre işletildiği bir yapı şeklinde kurgulanacaktır. 4. Hazine ve Maliye Bakanlığı, entegrasyon çözümleriyle ilgili olarak belirleyeceği ve açık bir şekilde yayımlayacağı birlikte çalışabilirlik standartlarına (kurumsal, teknik, anlamsal) uygun yazılım çözümlerinin oluşturulması sürecinde, sahip olduğu bilgi ve tecrübeyi kurumlar ile

üzere üç boyuttan oluşur. ç) Bakanlık, belirlenen birlikte işlerlik standartları çerçevesindeki entegrasyon çözümlerini kendi bünyesinde oluşturmakla birlikte ilgili sürecin sağlıklı işleyişi ile ilgili kapasiteyi sürdürmemeyen kamu idarelerini karşılaşılan sorunların çözümü için yazılı olarak uyarır. Yapılan uyarıya rağmen sorunun devamı ve/veya bir takvim yılı içerisinde uyarı gerektirecek 2 farklı durumla karşılaşılması durumunda Bakanlık, ilgili kamu idaresi açısından entegrasyon yolunun kullanımını kısıtlayabilir. (2) Kamu idarelerinin, belirlenen birlikte işlerlik standartlarına uyumunun kolay bir şekilde sağlanması amacı ile Bakanlık; kaynak kod paylaşımı, yazılım geliştirme süreçlerine yönelik ortak kütüphane, uygulama ve platform oluşturulması da dahil olmak üzere gereken her türlü tedbiri alır. • 492 sayılı Harçlar Kanunu kapsamında; Yargı işlemlerinden bu kanuna bağlı (1) sayılı tarifiede yazılı olanları, yargı harçlarına tabidir. Ceza mahkemelerinde şahsi hukuka ait hakların hüküm altına alınması halinde de, celse harçları hariç olmak üzere (1) sayılı tarifiede göre harç alınır. • Noter işlemlerinden bu kanuna bağlı (2) sayılı tarifiede yazılı olanları noter harçlarına tabidir. Birden fazla nüsha olarak düzenlenen muayyen bir bedeli ihtiva eden kâğıtlarla ilgili nispi harca tabi işlemlerden sadece bir nüsha için harç tahsil olunur. Pey akçesi, zamani rücu, ücret tevki, cezai şart gibi bir	yaşanması, • Sorumlulukların, yükümlülüklerin ve standartların net olarak belirlenmemiş olması, • Denetim süreçlerinde bilişim teknolojilerinden istenilen düzeyde yararlanılamaması Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi, fiziki olarak gelen evrakın takip edilmemesi, yazının yanlış yazılması veya yazının yanlış yere kaydolunması vb. durumun sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi. Çalışanların bilgi teknolojileri konusunda yetersiz olması nedeniyle yapılan kişisel hataların şubenin iş ve işlemlerini aksatması, ayrıca Performans Programı bilgi girişleri sırasında yaşanan sistemsel aksaklıkların sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi. Merkez ve taşra birimlerinden gelen yazı ve eki dosyaların tanımı/etiketi bilgisinin yanlış ve/veya eksik olmasından dolayı aranan yazı ve dosyaların bulunamaması, standart dosya planına uygun tasnif yapılmamasından dolayı imha tarihi gelmemiş evrakların imha edilmesi veya uygun içeriklerin oluşturulmaması, özete evrak ve arşiv yönetiminde sıkıntılar yaşanması sonucu evrak kaybının sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini olumsuz etkilemesi.	paylaşmaya devam edecektir. 5. Hazine ve Maliye Bakanlığı, harcama süreçleri ile ilgili olarak sunduğu hizmetleri süreç odaklı bir yaklaşım çerçevesinde geliştirmeye devam edecektir. 6. Mali süreç öncesi işlemleri kendilerine ait bilgi sistemleri aracılığı ile gerçekleştiren ve gerekli teknik altyapıya sahip idarelerin, kendilerine ait bilgi sistemleri aracılığıyla mali süreçlerini yerine getirmelerini sağlamaya yönelik entegrasyon çözümleri geliştirilecektir. 7. Bütünleşik sisteme ilişkin tasarım, 5018 sayılı Kanun kapsamındaki iş ve işlemlerin tamamının elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile elektronik imza elektronik belge kurgusu çerçevesinde yapılacaktır. 8. Bütünleşik mali yönetim bilgi sistemi e-Tedarik, e-Fatura, e-Tahsilat, e-Denetim, mali tablo analizi, risk analizi, karar destek sistemi ve erken uyarı sistemi gibi modern uygulama ve yöntemleri içerecek şekilde tasarlanacaktır Söz konusu projeden beklenen faydalar aşağıya aktarılmıştır; • Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, • Harcama süreçlerindeki kontrol düzeyinin artması, • Kamuda finansal raporlama imkanlarının geliştirilmesi, • Karar alma süreçlerinde istatistiksel analiz yöntemlerinin etkin ve yaygın kullanılması, • Mali süreçlerdeki iş ve işlemlerin daha
--	---	---

akdin müeyyidesi kabilinden olan taahhütlerden, başlı başına bir akde konu olmadıkça harç alınmaz K3 → - Elektronik/fiziki olarak gelen veya hazırlanan yazının içeriğine ve ekindeki belgelere ilişkin ilgili personel tarafından Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre detaylı inceleme ve gerekli kontroller yapılır. K4 → - Şube arşiv sorumlusu tarafından evraklar standart dosya sistemine göre işleme alınır. K5 → - İlgili Makam/Birimden gelen taleplerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olup olmadığı ilgili personel tarafından kontrol edilir.		hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi, - Elektronik belgenin yaygınlaşmasıyla birlikte, kağıt kullanımının en aza indirilmesi ve kağıda dayalı süreçlerden dolayı oluşan sorunların giderilmesi, - Otomasyon düzeyindeki artışa bağlı olarak insan kaynağının verimli alanlarda değerlendirilmesi, - İç ve dış denetim faaliyetlerinde bilgisayar destekli tekniklerin kullanım imkânının artması, - Ülkemizin içinde bulunduğu e-Dönüşüm sürecinin hızlanması. E-2 → İcra dairelerince miktar ve kıymeti muayyen olan ilamlı ve ilamsız alacaklardan tahsil olunan paranın % 2 si ve kıymeti muayyen olmayan ilamların icrasından tahsil harcının yarısı nisbetinde harç alınır. Maktu harçlar ilamın icraya konulduğu zaman peşin olarak alınır. Bu harçlar borçluya yükletilemez ve mahkûmunbîh meblağ birmilyon liradan aşağı olursa bundan harç alınmaz. Her mahkûm cezaevinde bulunduğu müddetçe yiyecek bedelini ödemeğe mecburdur. Bu yiyecek bedelleri cezaevleri idarelerince altı ayda bir bordro yapılarak tahakkuk ettirilir. Mahkûmiyetleri altı aydan aşağı olan mahkûmlara ait bordrolar salıverilecekleri tarihten bir hafta evvel yapılır. Bordrolar mahkûmlara da tebliğ olunur. Tahakkuk ettirilen yiyecek bedelleri mahkûmlar tarafından ödenmezse, Cumhuriyet Müddeiumumilikleri tarafından
--	--	--

		kendilerinin ikametgahı belediyeleri ve belediye teşkilatı olmiyan yerlerde bağlı bulundukları kaymakam veya nahiye müdürlükleri marifetiyle borçlarını ödemeğe muktadir olup olmadıkları tahkik olunur. İktidarları anlaşıldığı halde borçlarını ödemiyenlerden Cumhuriyet Müddeiumumiliklerinin iş'arı üzerine Maliye dairelerince Tahsili Emval Kanunu hükümleri tatbik olunarak borçlar tahsil olunur. Yiyecek bedellerinden doğan alacaklar mahkûmiyetin hitamı tarihinden başlamak üzere beş senelik mürurzamana tabidir. İşyurtlarında çalıştırılanlar ile ödeme gücü olmadığı anlaşılanlardan yiyecek bedelleri alınmaz. Yukarıdaki maddeler gereğince alınacak harçlar ve yiyecek bedelleri makbuz karşılığı tahsil olunur. Ancak Tahsili Emval Kanununa tevkiifan yapılacak tahsilat Maliyece emanet hesabına kaydolunarak tahsilini takibeden ayın 15 inci gününe kadar beşinci madde hükümleri dairesinde Ziraat Bankasına tevdi olunur. Ödettirilecek yiyecek bedeli, mahkûmlara her verildiği yıl içinde ekmek ve gıda maddelerinin mübayaası fiyatı üzerinden hesap olunur. • Ödeme belgesi iki nüsha olarak Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Kanıtlayıcı belgeler ödeme belgesinin birinci nüshasına bağlanır,
--	--	---



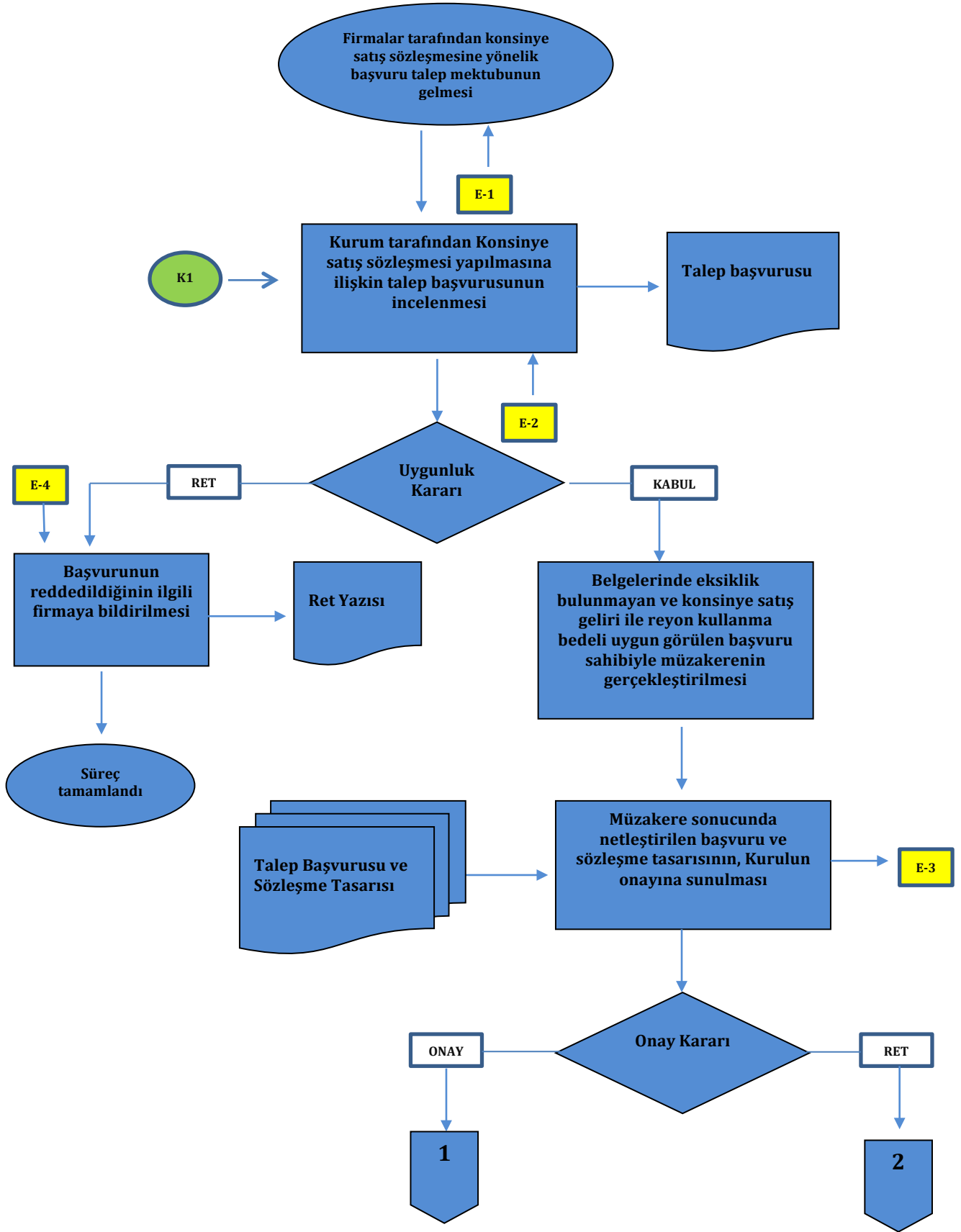
		ödeme belgesinin ikinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır. Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir. a) Kesin ödemelerde;Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır. b) Ön ödemelerde; 1)Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde ; -Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi, -Gereken hallerde kredi izin yazısı; 2)Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda; -Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
--	--	---

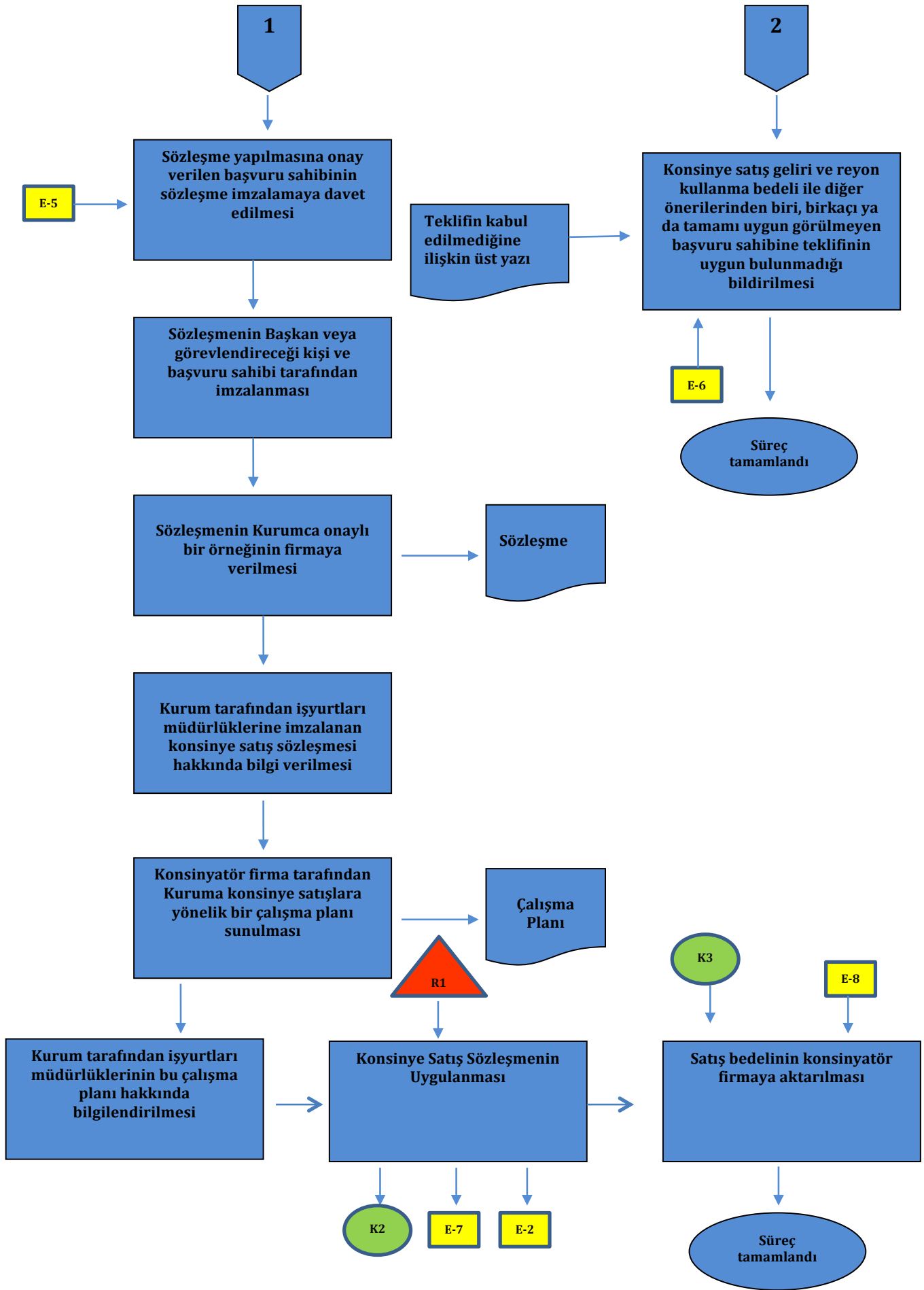
		-Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği, -Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişinekanıtlayıcı belge olarak bağlanır. Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz . Bakanlık, bu Yönetmelik kapsamındaki işlemlere ilişkin belgelerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin usul ve esasları, şekil hükümlerinden
--	--	--

		bağımsız olmak üzere belirlemeye yetkilidir. Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.  Devletin temel görevlerinin başında bulunan kamu hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için yeterli ve sürekli gelir kaynaklarına ihtiyaç duyulması ve kaynakların etkin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması zorunluluğu, bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmayı zorunlu kılmaktadır. Bu anlayış doğrultusunda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından bilgi teknolojileri kullanılarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) projesi çalışmalarına başlanmıştır. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) projesi ile harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen ve BKMYS sisteminin fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayacak bir çok farklı uygulama da geliştirilmiştir. KBS sayesinde, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasındaki veri transferinde kâğıt kullanımı en aza indirilecek, harcama sürecinde kullanılan ve elektronik ortama taşınması, takip edilmesi
--	--	--

		ve denetime elverişli şekilde muhafazası mümkün olan belgelere ilişkin uygulama birliği sağlanacak, harcama sürecinin bütçe aşamasından başlayarak ödenek, tahakkuk, harcama, muhasebe, raporlama ve kesin hesaba kadar olan tüm aşamaları izlenerek, yönetilebilir, iç kontrol ile elektronik denetime elverişli, hızlı ve güvenli bir ortamda işleyen bir yapı kurulabilecektir.
--	--	---

10. KONSİNYE SATIŞ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI





KONTROLLER	RİSKLER	EK NOTLAR
K1 Kurum tarafından Konsinye satış sözleşmesi yapılmasına ilişkin talep başvurusunun Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu Konsinye Satış İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre kontrol edilir.	R1 - Konsiyatör firma tarafından kantine ayıplı (Ambalajında, etiketinde, tanıtma ve kullanma kılavuzunda, internet portalında ya da reklam ve ilanlarında yer alan özelliklerinden bir veya birden fazlasını taşımayan; satıcı tarafından bildirilen veya teknik düzenlemesinde tespit edilen niteliğe aykırı olan; muadili olan malların kullanım amacını karşılamayan, tüketicinin makul olarak beklediği faydaları azaltan veya ortadan kaldıran maddi, hukuki veya ekonomik eksiklikler içeren mallar ayıplı olarak kabul edilir), eksik veya farklı ürün gönderilmesi ve ilgili mevzuata uygun özen borcunun ve diğer sorumluluklarının yerine getirilmemesi - Konsinye satış sözleşmesine konu ürün veya ürün gruplarının piyasadan geri çekilmesi durumunda konsinyatör firma tarafından bilgi verilmemesi - Konsiyatör firma tarafından anılan mevzuatta belirlenen yasak fiil ve davranışlarda bulunulması Sözleşmenin uygulanması sırasında aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır: a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla sözleşmeye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek. b) Sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek. c) Sözleşme konusu işin yapılması veya teslimi sırasında hileli malzeme, araç veya	E-1 Konsinye satış; Bir firmanın daha önceden belirlediği ve bildirdiği fiyatla satılmak üzere bir ürünü veya ürün grubunu irsaliye ile kantine teslim ettiği ve satışın yapılması durumunda işyurtları konsinye satış geliri ve öngörülmesi durumunda reyon kullanma bedelinin ödendiği satış yöntemini, Konsinye satış sözleşmesini, Kurum ile konsinyatör firma arasında konsinye satışlara ilişkin karşılıklı yükümlülükleri düzenlemek amacıyla imzalanan sözleşmeyi, Konsinyatör firma ise Konsinye satış sözleşmesi kapsamında ürünü kantine gönderen ve diğer yükümlülükleri yerine getiren firmayı ifade eder. Firmalar konsinye satış sözleşmesine yönelik başvurularını, yazılı ve imzalı talep mektubu ile yapar. Talep mektubunun yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Talep mektubunun ekinde aşağıdaki bilgilere ve belgelere yer verilir: a) Konsinye satış sözleşmesi imzalanması talep edilen ürün ya da ürün grupları ile işyurtları konsinye satış geliri ve reyon kullanma bedeli önerisinin yer aldığı açıklama dokümanı, b) Konsinye satış yapmayı talep ettiği kantinler ile ürün dağıtım ağına yönelik açıklama dokümanı, c) Ürün veya ürün gruplarının imalatçısı ve/veya yetkili satıcısı olduğunu gösteren belgeler, ç) Başvuruda bulunmaya yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri; 1) Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi, 2) Tüzel kişi olması halinde, ilgisine
K2 İşyurtları müdürlüklerinde veya kantinlerde görevli personel doğrudan doğruya veya dolaylı olarak bir konsinyatör firma lehine veya aleyhine işlem yapamayacağı gibi üçüncü kişilerin de kantinlerde bu tür faaliyette bulunmalarına da izin veremez. Anılan Yönetmelikte yer alan görev ve sorumluluklarını eksiksiz bir şekilde yerine getirir.		
Konsinye satış sözleşmesine konu olan ürünler, teslim sırasında görevli personelce kontrol edilir. Talep ve stok yönetimi ile muayene işlemlerinin etkinleştirilmesine yönelik elektronik sistem kurulması yönünde gerekli tedbirler alınır. Kurum, konsinye satış yönteminin geliştirilmesine yönelik tedarik stratejilerine ve elektronik yazılım sistemlerine ilişkin çalışmalar yürütür. Bu çerçevede ürün talep, takip, stok ve satış işlemleri ile kayıt ve kontrole yönelik yazılım programlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılır. Bu çalışmaların yürütülmesi ve konsinye satış uygulamasının takibi ve ilgili birimler arasında koordinasyonun sağlanması için merkezi birim oluşturulabilir. Bu birimde görevli personel, fiilen konsinye satışlara yönelik çalışmalarda yer alabilir. Kurum bünyesindeki ilgili		

birim, konsinye sözleşmesi kapsamındaki ürünlerin piyasaya fiyatlarını izleyerek gerekli kontrolleri yapar. Konsinyatör firmaların fiyat değişikliklerine yönelik başvurularını alarak inceler ve uygulamaya yönelik kararı verir. Fiyat değişikliklerine göre satış işlemlerinin yapılması için gerekli bilgilendirmeleri yapar. Bu işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesi için elektronik sistemlerden yararlanabilir. İşyurtları, ürünlerin sözleşmede yer alan ve daha sonra sözleşmeye uygun olarak uyarlanan fiyatlardan satışını sağlar.	usuller kullanmak. ç) Sözleşme konusu işleri yerine getirirken idareye zarar vermek. d) Sözleşme konusu işi yerine getirirken elde ettiği bilgi ve deneyimini idarenin zararına kullanmak. e) Sözleşmenin düzenlemelere aykırı olarak devredilmesi veya devir alınması.	göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Türkiye Ticaret Sicili Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdiklı imza sirküleri, d) Vekaleten başvurulması halinde; vekil adına düzenlenmiş, başvuruda bulunmaya ilişkin noter onaylı vekaletname ile vekilin noter tasdiklı imza beyannamesi, e) Oda kayıt belgesi.
E-2	Talep Çeşitleri; Ürün ekleme: Konsinyatör firmanın konsinye satış sisteminde çalıştığı ürün gurubuna ek olarak ürün eklemesi ya da yeni bir ürün gurubu eklemesidir. Coğrafi Alan Genişletme: Konsinyatör firmanın konsinye satış sisteminde mevcut çalıştığı bölgelerden başka diğer bölgelerde de çalışma talebidir. Fiyat Değişikliği: Konsinyatör firmanın konsinye satış sistemindeki ürünlerini piyasa şartlarına göre artıma ya da azaltma talebidir.	E-3 Konsinye satış sözleşmesi yapılmasına ilişkin talep başvurusu Kurum tarafından incelenir. Belgelerinde eksiklik bulunmayan ve konsinye satış geliri ile reyon kullanma bedeli uygun görülen başvuru sahibiyile müzakere gerçekleştirilir. Müzakere sonucunda netleştirilen başvuru ve sözleşme tasarısı, Kurulun onayına sunulur. Kurul tarafından başvurunun uygun görülmesi halinde sözleşme imzalanır.

tesis edilir.  Konsinyatör firma, ürünleri kantine gönderirken sevk irsaliyesi düzenler. Düzenlenen bu irsaliyede ürünün konsinye olarak satılacağını anlaşılabilmesi için "Konsinye olarak teslim edilmiştir." ifadesine yer verilir. Konsinyatör firma mali mevzuat çerçevesinde irsaliye ve faturalandırma işlemlerini yapmakla sorumludur. Belirtilen hususlar ilgili personel tarafından kontrol edilir. Teslim edilen ürünlerin muhafazası için gerekli tedbirler kantin görevlilerince alınır.		Kurul tarafından sözleşmede değişiklik yapılmasına karar verilmesi ve firmanın da bu değişiklikleri kabul etmesi durumunda da sözleşme imzalanır. Başvuru belgelerinde eksiklik bulunmayan ancak konsinye satış geliri ve reyon kullanma bedeli ile diğer önerilerinden biri, birkaçı ya da tamamı uygun görülmeyen firmayla, bu hususların görüşülmesinde yarar görülürse firma müzakereye çağrılır. Kurum ve başvuru sahibinin bu müzakere süreci sonunda mutabakata ulaşmaları halinde, tarafların üzerinde anlaştığı sözleşme tasarısı Kurulun onayına sunulur. Kurul tarafından sözleşmenin uygun görülmesi halinde sözleşme imzalanır. Kurul tarafından sözleşmede değişiklik yapılmasına karar verilmesi ve firmanın da bu değişiklikleri kabul etmesi durumunda da sözleşme imzalanır. Firma müzakere sürecine davet edildiği halde müzakereye katılmaz ise başvurusu reddedilir. Bu firmanın başvuruları bir yıl süresince değerlendirilmeye alınmaz. Müzakere sürecinde konsinye satışa yönelik teknik detaylar ve gerçekleştirme yöntemleri gibi hususlar ele alınır. Başvuru sahibinin diğer satışları hakkında ticari sır niteliği bulunmayan bilgiler talep edilebilir. Ayrıca başvuruların incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere başvuru sahiplerinden bilgi ve belge istenebilir. Kurumun yazılı açıklama talebine, yazılı olarak cevap verilir. İstenilen sürede yazılı olarak açıklama sunulmaz ise başvuru
--	--	--

	E-4 değerlendirme dışı bırakılır. Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde konsinye satış sözleşmesi yapmaya başvuruda bulunamazlar: a) Geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile affa uğramış olsa bile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan ya da devletin güvenliğine karşı suçlardan, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlardan mahkûm olanlar. b) İlgili mercilerce hileli iflas ettigine karar verilenler. c) Kurum ve işyurtlarında ortak üretim ve faaliyette bulunmaya yönelik işlemleri hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar ile bu şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar yakın hisımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri. ç) Kanunla görevlendirilen kamu kurumları tarafından, terör örgütlerine iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu bildirilen gerçek ve tüzel kişiler. d) 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28 inci maddesi kapsamı dışında vatandaşlıktan çıkarılan gerçek kişiler. e) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları olmayan gerçek kişiler ile Türkiye Cumhuriyeti kanunları ile kurulmamış tüzel kişiler. f) Yukarıdaki bentlerde sayılanların
--	---

		ortaklıkları. Yukarıdaki fıkra da sayılanların başvuru bulunmaları durumunda başvuru dikkate alınmaz. Bu durumun başvurunun değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri ile sözleşme yapılmasına karar verilmiş ve sözleşme imzalanmadan önce bu durum belirlenmişse sözleşme imzalama süreci iptal edilir. Sözleşme imzalanmışsa sözleşme feshedilir. E-5 → Sözleşme yapılmasına onay verilen başvuru sahibi, sözleşme imzalamaya davet edilir. Bu davet yazısında, tebliğ tarihini izleyen on işgünü içinde sözleşmeyi imzalayacağı ifade edilir. • Sözleşmenin imzalanmasına ilişkin her türlü vergi, resim ve harçlar ile diğer sözleşme giderleri başvuru sahibine aittir. • Mücbir sebep halleri dışında başvuru sahibinin, sözleşmeyi imzalamaması durumunda bir yıl süresince yapacağı başvurular değerlendirilmez. E-6 → • Konsinye satış sözleşmesi yapılmasına ilişkin başvurunun incelenmesi sonucu belgelerde eksiklik bulunmayan ancak konsinye satış geliri ve reyon kullanma bedeli ile diğer önerilerinden biri, birkaçı ya da tamamı uygun görülmeyen başvuru sahibine teklifinin uygun bulunmadığı bildirilir. Vergi mevzuatı çerçevesinde vergi mükellef kaydı bulunmayan gerçek veya tüzel kişiler ile konsinye satış sözleşmesi imzalanamaz. E-7 → (1) Konsinye satış sözleşmesinde, satış yapılacak kantinler ve ürün ya da ürün grupları ile markaları belirtilir.
--	--	--

Konsinyatör firmanın başvurusu kapsamında sunduğu belgeler ile firmanın sözleşmenin uygulanma sürecinde kabul edilen taleplerine yönelik belgeleri sözleşmenin eki olarak yer alır. (2) Konsinye satış sözleşmesi en az bir yıl, en fazla üç yıl olarak yapılır. Ancak pilot uygulamalar için bir yıldan daha kısa süreli konsinye satış sözleşmesi yapılabilir. (3) Konsinye satış sözleşmesinin uygulanması sürecinde, ürünlerin fiyatlarında değişiklikler olması durumunda sözleşmeye esas konsinye satış geliri oranı korunarak satış fiyatı değiştirilir. Bu değişiklik ürün fiyatının yükselmesi veya düşmesi şeklinde olabilir. Kurumun ilgili birimi, sözleşmenin uygulanması sürecinde artışa aylık fiyat değişiklikleri konusunda Kurula rapor sunar. (4) Sözleşmenin uygulanması sürecinde sözleşme konusu ürünlerin piyasaya arzı için zorunlu olan izin veya benzeri belgeler konsinyatör firmadan talep edilebilir. Bu talep en geç beş işgünü içinde yerine getirilir. (5) Sözleşmenin uygulanması sürecinde yetkili kurum veya kuruluş tarafından sözleşme konusu ürünün satışının gerçekleştirilebilmesi için ürünün, imalatçısının, satıcısının kaydına ilişkin bir düzenleme gerçekleştirilmesi durumunda, konsinyatör firma yapılan düzenlemeyi esas alarak bu belge veya belgeleri Kuruma sunmak zorundadır. (6) Kantinde görevli personelin gönderilen ürünün ayıplı mal olduğunu belirlemesi durumunda konsinyatör firma bilgilendirilir ve ürün iade edilir. (7) Konsinye satış sözleşmesine konu		
---	--	--

		ürün veya ürün gruplarının piyasadan geri çekilmesi durumunda konsinyatör firma Kuruma en kısa sürede bilgi verir ve kantin sorumlularını bilgilendirir. Ceza İnfaz Kurumları İle Tutuklevleri İşyurtları Kurumu Konsinye Satış İşlemlerine Dair Yönetmeliğin Yasak fiil ve davranışlar ile sözleşmenin feshi başlıklı 15. Maddesinde; (1) Mücbir sebepler hariç olmak üzere ürünlerin sözleşme hükümlerine uygun olarak teslim edilmemesine ilişkin yaygın şikâyetlerin olması durumunda Kurum firmaya yazılı bir ihtarda bulunur. Bu durumun devam etmesi halinde sözleşme feshedilir. (2) Konsinyatör firma, sözleşme konusu ürünün veya ürünlerin fiyat değişikliği konusunda Kuruma bilgi vermekle yükümlüdür. Bu bilginin faks veya elektronik ortamda verilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu fiyat değişikliği ile ürünün piyasa fiyatlarının üzerinde satış fiyatı satılmasının amaçlandığının anlaşılması halinde sözleşme feshedilir. Firma sözleşmenin feshinden sonra beş işgünü içerisinde ürünleri alıp reyonları boşaltmak zorundadır. (3) Konsinyatör firmanın sözleşme konusu ürünlerin fiyatı ve kalitesi konusunda dürüstlük kurallarına aykırı davranışlarda bulunduğuun belirlenmesi durumunda, sözleşme feshedilir. Firma sözleşmenin feshinden sonra beş işgünü içerisinde ürünleri alıp reyonları boşaltmak zorundadır. (4) Gerçek ve tüzel kişinin yetkisi bulunmaksızın veya yetki sınırlarını aşarak Kurum ile konsinye satış sözleşmesi imzaladığının belirlenmesi halinde sözleşme feshedilir. Kurum, işyurtları müdürlüklerine konuya yönelik bilgi verir. (5) Konsinyatör firmanın sözleşmenin
--	--	---

		uygulanması sürecinde yasak fiil ve davranışlarda bulunduğunun belirlenmesi halinde sözleşme feshedilir. (6) Doğal afetler, kanuni grev, genel salgın hastalık, kısmî veya genel seferberlik ilanı ile gerektiğinde Kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer haller mücbir sebep olarak kabul edilir. Süre uzatımı verilmesi ya da sözleşmenin feshi gibi durumlar da dâhil olmak üzere, Kurum tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için konsinyatör firmadan kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, firmanın bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen on işgünü içinde Kuruma yazılı olarak bildirimde bulunulması ve belgelendirilmesi zorunludur. Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshedilmesi halinde, hesap genel hükümlere göre tasfiye edilir. (7) Sözleşmenin feshini izleyen ayın ilk işgününde veya en geç yirmi işgününde satışlara yönelik hesaplamalar yapılır. İşyurtları konsinye satış geliri ve ödenmeyen reyon kullanım bedeli bu tutardan tahsil edildikten sonra ürün satış gelirleri firmanın banka hesabına aktarılır. Konsinye satış sözleşmesi kapsamındaki bir ürünün güvenli olmadığının tespit edilmesi, ürünün piyasaya arzının kısıtlanması, piyasadaki toplatılması ve bertaraf edilmesine ilişkin önlemler alınması halinde konsinyatör firma, Kurum ve işyurtlarındaki ilgilileri en kısa sürede sözlü ve yazılı olarak bilgilendirir ve ürünün satış işlemleri durdurulur. Konsinyatör firma, faaliyetleri çerçevesinde gerekli olduğu durumlarda
--	--	---

		ürünlerin taşıdığı riskler ve bu risklerden korunmak için alınması gereken önlemler hakkında ilgililere bilgi verir. Ayrıplı malın neden olduğu zararlara yönelik sorumlulukların belirlenmesinde ilgili mevzuat hükümleri esas alınır. E-8 → (1) Her ayın ilk işgünü bir önceki ayda satışı gerçekleştirilen konsinye ürün miktarı belirlenir. Toptan satış tutarı ile işyurtları konsinye satış geliri hesaplanır. Konsinye satış geliri, işyurtları hesabına gelir olarak kaydedilir. Ayın ilk on günü içinde konsinyatör firma banka hesabına satış bedeli aktarılır. (2) Piyasa koşulları, iş yükü ya da mali mevzuatın zorunlu kılması durumunda satışı gerçekleştirilen konsinye ürün miktarının belirlenmesi ve satış bedelinin firmaya aktarılmasına yönelik farklı tarihler de belirlenebilir. Bu hususta tarafların görüş birliği içinde olması durumunda sözleşmenin uygulanması aşamasında sözleşmede değişiklik yapılabılır.
--	--	--



Adalet Bakanlığı

Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu
Milli Müdafa Cadd. No:22 Kızılay ANKARA
Tel:0312 414 79 53 • www.iydb.adalet.gov.tr