



Gelen Evrak
Gerçek Kişiler
Tüzel Kişiler

İlgili Personel

Şube Müdürü

Daire Başkan
Yardımcısı

Daire Başkanı

İlgili Şube Müdürlüğü

Evrak canlı ortamda gelmişse havale kaşesinin basılması, evrağın geliş tarihinin yazılması ve evrağın gideceği şube müdürlüğünün işaretlenmesi. Evrağın içeriğine göre ilgili amire gönderilmesi

Havale edilen
birim doğru
mu?

E

H

Havale edilen
birim doğru
mu?

E

H

Havale edilen
birim doğru
mu?

E

H

Evrakın e-içişleri sistemine kaydının ve ilgili şube müdürlüğüne havalesinin yapılması, kayıt sayısının evrak havale kaşesine yazılması ve giden evrak teslim fişinin dökülerek havale edildiği şube müdürlüğüne gönderilmesi

Bakanlığımız merkez, taşra ve bağlı kuruluşları ile Kurum ve Kuruluşlarca Başkanlığımıza ve canlı ve sayısal ortamda gönderilen yazılar, gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe ve formlar

Evrak sayısal ortamda gelmişse, e-içişleri üzerinden teslim alınması, çıktısının alınması gereken evrakların çıktısının alınarak yazılı evraklara dahil edilmesi, havale edilecek şube müdürlüğünün seçilerek şube müdürüne havale onayına gönderilmesi

Havale edilen
birim doğru
mu?

E

H

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN
Özgür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN
Özvali RAHİMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN
İsmail USTAĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı



Üst Yönetim

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Başkanlık Birimleri

Bakanlık
Makamında
meydana gelen
görev
değişikliklerinde
ve her yıl başında
re'sen brifing
çalışmalarına
başlanması
talimatı veya
güncelleme
ihtiyacı

Başkanlık
birimlerine bir
önceki brifingin
ilgili bölümlerinin
gönderilerek
güncellenmesinin
istenmesi

Birimlerce görev
alanlarına giren
konularla ilgili
brifing
bölümlerinin
hazırlanarak
gönderilmesi

Birimlerden gelen
bilgilerin sunum
formatına uygun
halde birleştirilerek
brifingin
hazırlanması

Hazırlanan brifingin
yazılı ve sayısal
ortamda Üst
Yönetime
sunulması

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN
Özge AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN
Cevat KAMRIMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN
İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

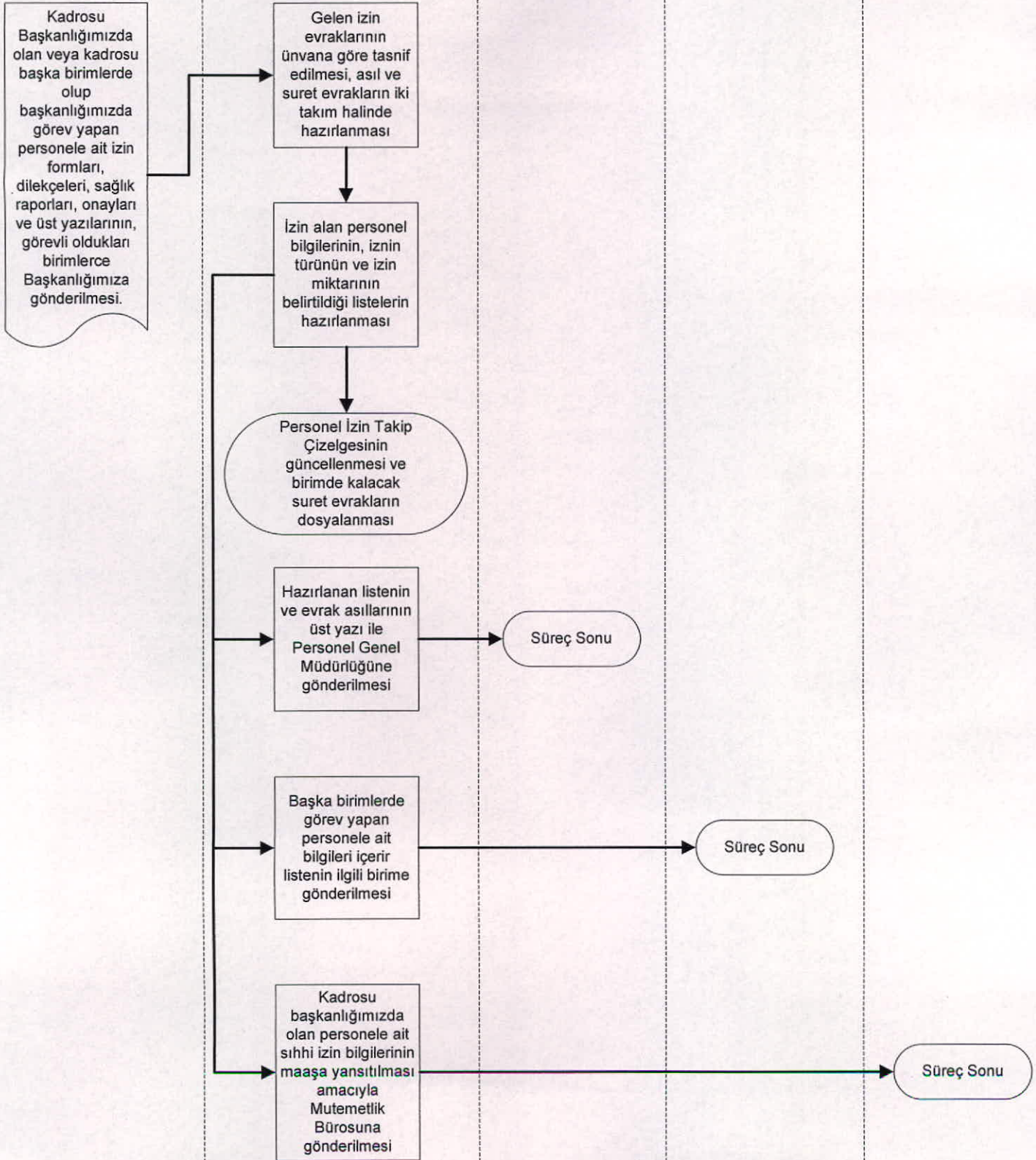
Bakanlık Birimleri
Başkanlık Birimleri

İdari Hizmetler Bürosu

Personel Genel
Müdürlüğü

İlgili Bakanlık Birimleri

Mutemetlik

HAZIRLAYAN
Özgür AKGÜL
ŞefKONTROL EDEN
Devlet KAHRİMAN
İdari Hizmetler Şube MüdürüONAYLAYAN
İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

İller İdaresi Genel
Müdürlüğü BİMER
Bürosuİdari Hizmetler Şube
Müdürlüğü

Şube Müdürü

İlgili Başkanlık Birimi

Başvuru Sahibi

İller İdaresi Genel
Müdürlüğü BİMER
Bürosunca, konusu
itibarıyla
Başkanlığımızı
ilgilendirdiği
değerlendirilerek
gönderilen
başvurularBİMER sistemi
üzerinden gelen
başvurunun
çıkışının alınarak
Şube Müdürlüğüne
sunulmasıBaşvuruda
istenilen bilgi
ve belgeler
Başkanlığımız
görev alanına
girişiyor mu?

E

H

Başvuruda
istenilen bilgi veya
belgelerin
Başkanlığımız
görev alanına
girmedikçe içerir
bilgi notu ile
başvurunun BİMER
Bürosuna
iade edilmesiİstenen bilgi ve
belgelerin başvuru
sahibine
gönderilmesiBaşvuruda
istenilen bilgi
ve belgelerin
tümü
Müdürlüğümüz
de mevcut mu ?

E

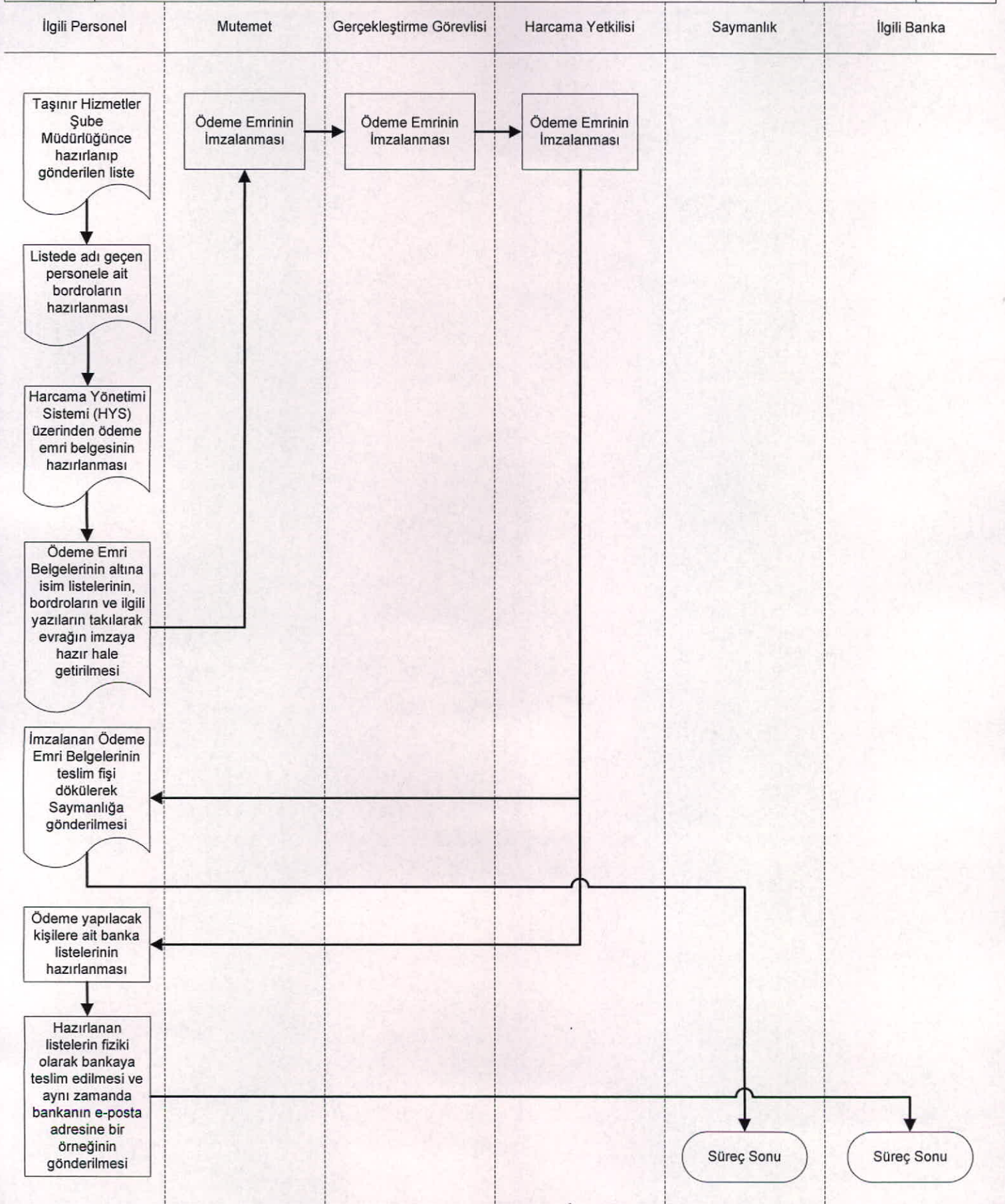
H

Eksik bilgi ve
belgelerin temini
için ilgili şube
müdürlüklerine yazı
yazılmasıİstenilen bilgi ve
belgenin
hazırlanarak şube
müdürlüğümüze
gönderilmesiİstenen bilgi ve
belgelerin başvuru
sahibine
gönderilmesi

Süreç Sonu

Süreç Sonu

Yapılan işlemlerle
ilgili özet bilginin
BİMER sistemine
girilerek,
başvurunun
kapatılmasıHAZIRLAYAN
Özgür AKGÜL
ŞefKONTROL EDEN
Devlet KAHRİMAN
İdari Hizmetler Şube MüdürüONAYLAYAN
İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı



HAZIRLAYAN

Özgür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN

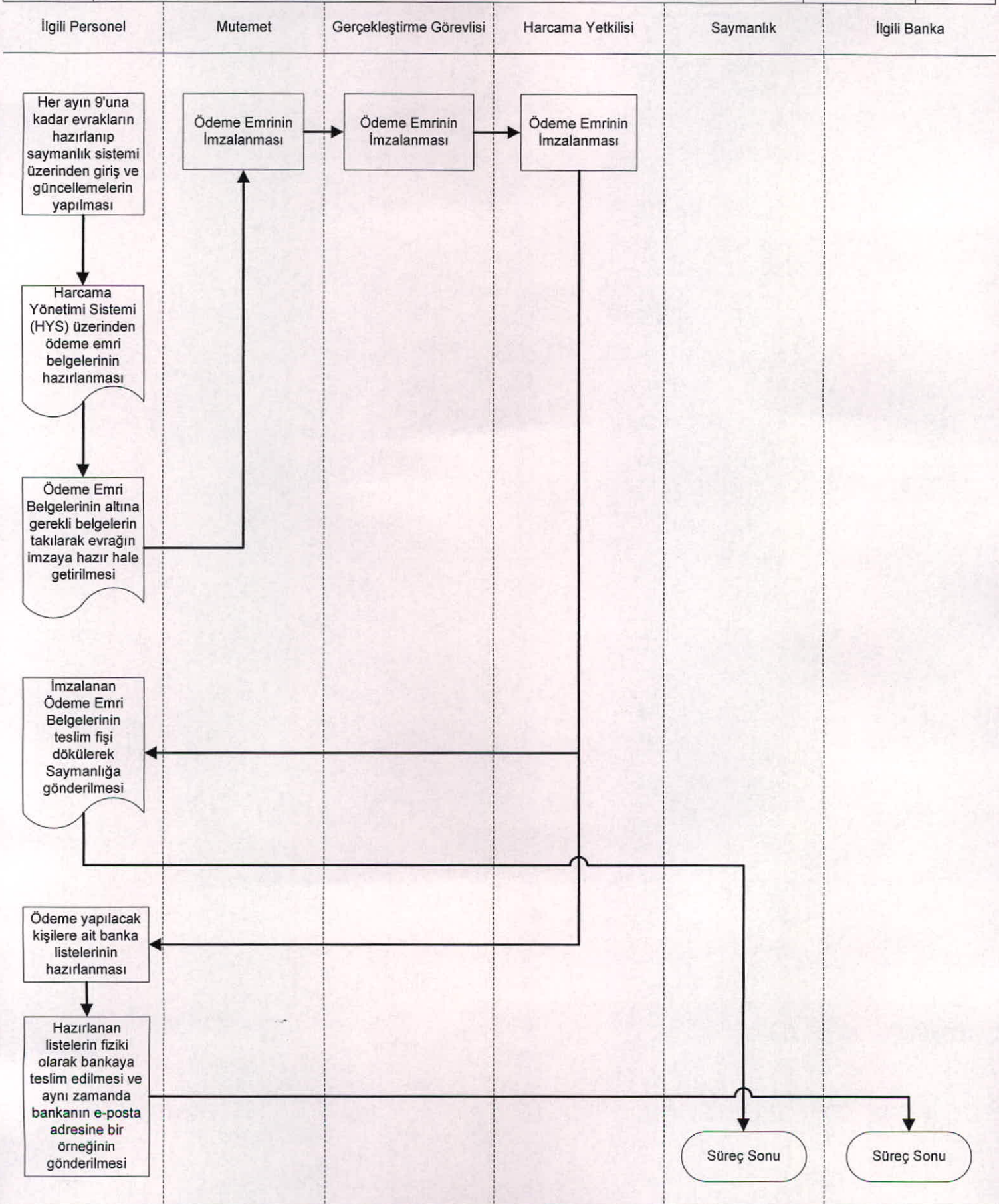
Devlet KAHİRMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

İsmail USTAĞLI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
- 27.09.2012 tarihli İdari ve Mali İşl. D. Bşk.lığı Yönergesi

HAZIRLAYAN
Özgür AKGÜL
ŞefKONTROL EDEN
Cevdet KAHİRMAN
İdari Hizmetler Şube MüdürüONAYLAYAN
İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı



İÇİŞLERİ BAKANLIĞI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İş Akış No

31/f

Sürekli ve Geçici Görev Yolluklarının Yapılması İş Akış Şeması

Tarih

19.07.2012

İlgili Personel

Mutemet

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Saymanlık

Ödemeye esas belgelerin ve gerekli evrakların Mutemetlik Bürosuna gönderilmesi

Gelen evrakların esas alınarak bordroların hazırlanması

Harcama Yönetimi Sistemi (HYS) üzerinden ödeme emri belgelerinin hazırlanması

Ödeme Emri Belgelerinin altına gerekli belgelerin takılarak evrağın imzaya hazır hale getirilmesi

İmzalanan Ödeme Emri Belgelerinin teslim fişi dökülerek Saymanlığa gönderilmesi

Ödeme Emrinin İmzalanması

Ödeme Emrinin İmzalanması

Ödeme Emrinin İmzalanması

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN

Özgür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN

Cevat KÖRÜKMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 6245 sayılı Harcırh Kanunu
- 27.09.2012 tarihli İdari ve Mali İşl. D. Bşk.lığı Yönergesi



Mutemetlik Bürosu

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)

Kesenek Bilgi Sistemi (SGK)

Her ayın 15'i ve 25'i arasında emeklilik ve sağlık primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesi üzerinden gönderilmesi gerekmektedir. Primlere ilişkin bilgiler hazırlanır.

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)'ne girilerek gerekli hesaplamalar yaptırılır.

Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemi'ne girilerek primler sistem üzerinden gönderilir.

Süreç Sonu

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN
Özgür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN
Cevat KAHİRİMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN
İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Staj Yapmak İsteyen
Öğrencinin Velisi

İdari Hizmetler Bürosu

İlgili Başkanlık Birimi

Müsteşar Yardımcısı

Mutemetlik Bürosu

Staj Yapmak İsteyen
Öğrencinin Okuduğu Okul
Müdürlüğü

Öğrencinin
Başkanlığımızda
staj yapmasını
talep eden dilekçe,
okuldan alınan
öğrenim belgesi
ve öğrencinin
nüfus cüzdanı
fotokopisi ile
başvuru yapılması

Öğrencilerin
okuduğu
bölümlere ve
başvuru tarihine
göre başvuru
evraklarının tasnif
edilmesi ve bir
örneklerinin ilgili
Başkanlık
Birimlerine
gönderilmesi

Birimlerinde staj
yapmasını
istedikleri
branşların ve
istedikleri stajyer
sayısının
belirlenerek
bildirilmesi

Staj yapacak
öğrenci sayısının
tespit edilmesi için
Mutemetlik
Bürosuna görüş
sorulması

Ödenek durumu
gözönünde
bulundurularak
staj yapacak
öğrenci sayısının
tespit edilmesi

Mutemetlik
Bürosunca
bildirilen sayı ve
ilgili birimlerce
bildirilen nitelikler
doğrultusunda staj
yapması uygun
görülen
öğrencilerin
onaylarının
hazırlanması

Hazırlanan onayın
imzalanması

Alınan
onayın,
öğrencinin
okuluna, staj
yapacağı
birimlere ve
stajyer
aylıklarının
hazırlanabilmesi için
Mutemetlik
Bürosuna
gönderilmesi

Süreç Sonu

Süreç Sonu

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN

Özgür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN

Devlet RAHİMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

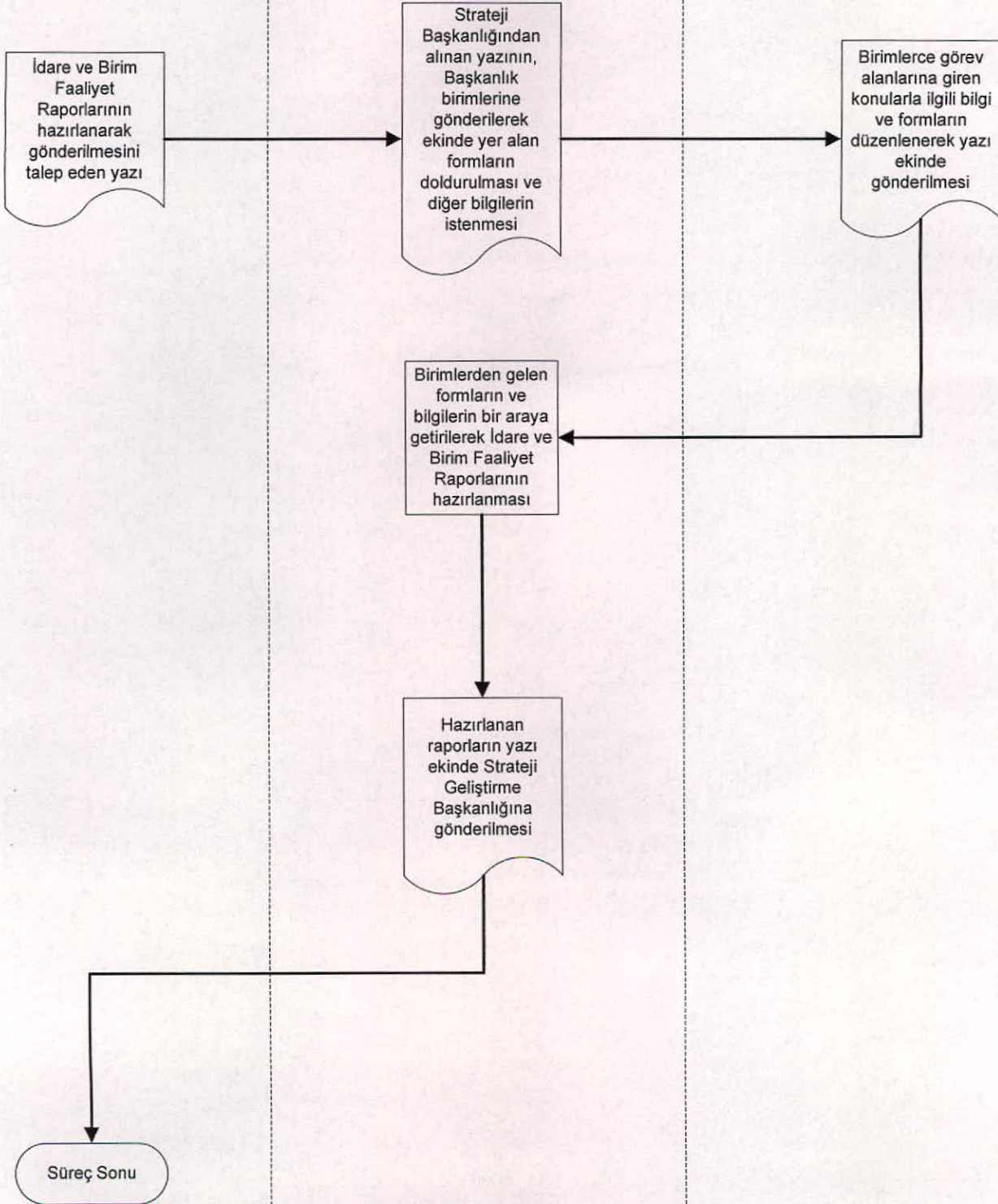
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 27.09.2012 tarihli İdari ve Mali İşl. D. Bşk.İlg. Yönergesi



Strateji Geliştirme Başkanlığı

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

İlgili Başkanlık Birimleri

HAZIRLAYAN
Özge AKGÜL
ŞefKONTROL EDEN
Devlet KAHRİMAN
İdari Hizmetler Şube MüdürüONAYLAYAN
İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- 27.09.2012 tarihli İdari ve Mali İşl. D. Bşk.İgı Yönergesi

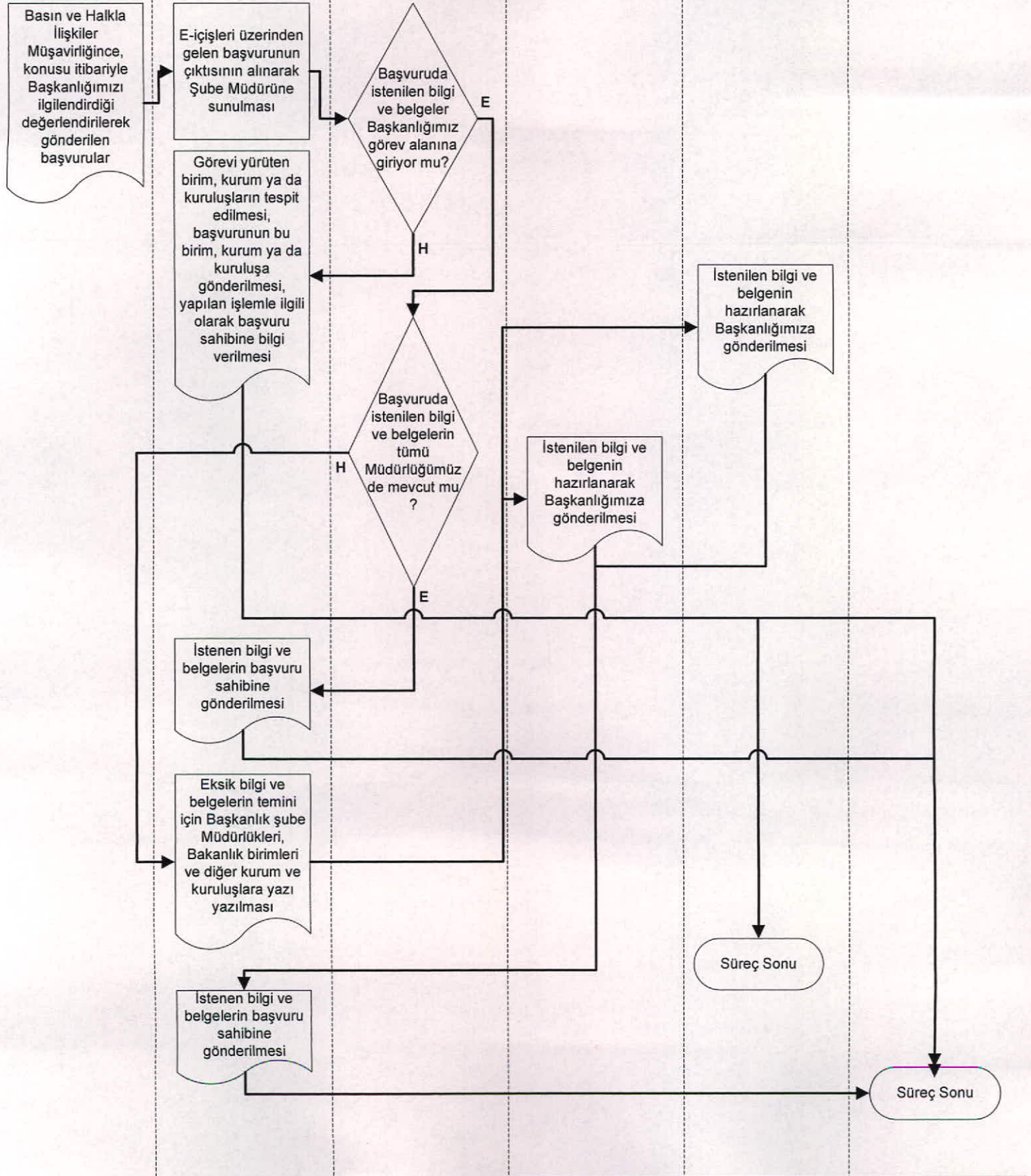
E-içişleri Bilgi Edinme
ve İnsan Hakları
Modülleriİdari Hizmetler Şube
Müdürlüğü

Şube Müdürü

İlgili Başkanlık Birimi

İlgili Bakanlık Birimi ya
da Kurum veya
Kuruluşlar

Başvuru Sahibi



HAZIRLAYAN

Özür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN

Cevat KAHRİMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 27.09.2012 tarihli İdari ve Mali İşl. D. Bşk.İği Yönergesi



İlgili Personel

Mutemet

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Saymanlık

İlgili Banka

Tanık Koruma Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen liste

Listede adı geçen şahıslar için bordro hazırlanması

Harcama Yönetimi Sistemi (HYS) üzerinden ödeme emri belgelerinin hazırlanması

Ödeme Emri Belgelerinin altına isim listelerinin, bordroların ve ilgili yazıların takılarak evrağın imzaya hazır hale getirilmesi

İmzalanan Ödeme Emri Belgelerinin teslim fişi dökülerek Saymanlığa gönderilmesi

Ödeme yapılacak kişilere ait banka listelerinin hazırlanması

Hazırlanan listelerin fiziki olarak bankaya teslim edilmesi ve aynı zamanda bankanın e-posta adresine bir örneğinin gönderilmesi

Ödeme Emrinin İmzalanması

Ödeme Emrinin İmzalanması

Ödeme Emrinin İmzalanması

Süreç Sonu

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN
Özgür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN
Cevat KAHKIRMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN
İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 5726 sayılı Tanık Koruma Kanunu
- 27.09.2012 tarihli İdari ve Mali İşl. D. Bşk.İği Yönergesi



İlgili Personel

Mutemet

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Saymanlık

İdari Hizmetler
Bürosu tarafından
Stajyer Öğrenci
Onaylarının,
Stajyer Öğrenci
Sözleşmelerinin ve
işe başlama
yazılarının
Mutemetlik
Bürosuna gelmesi

Staj yapacak
öğrencilere ait
bordroların
hazırlanması

Harcama Yönetimi
Sistemi (HYS)
üzerinden ödeme
emri belgesinin
hazırlanması

Ödeme Emri
Belgelerinin altına
bordroların ve
sözleşmelerin
onayın ve başlama
yazılarının onaylı
fotokopilerinin
takılarak evrağın
imzaya hazır hale
getirilmesi

İmzalanan Ödeme
Emri Belgelerinin
teslim fişi
dökülerek
Saymanlığa
gönderilmesi

Ödeme Emrinin
İmzalanmasıÖdeme Emrinin
İmzalanmasıÖdeme Emrinin
İmzalanması

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN

Özgür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN

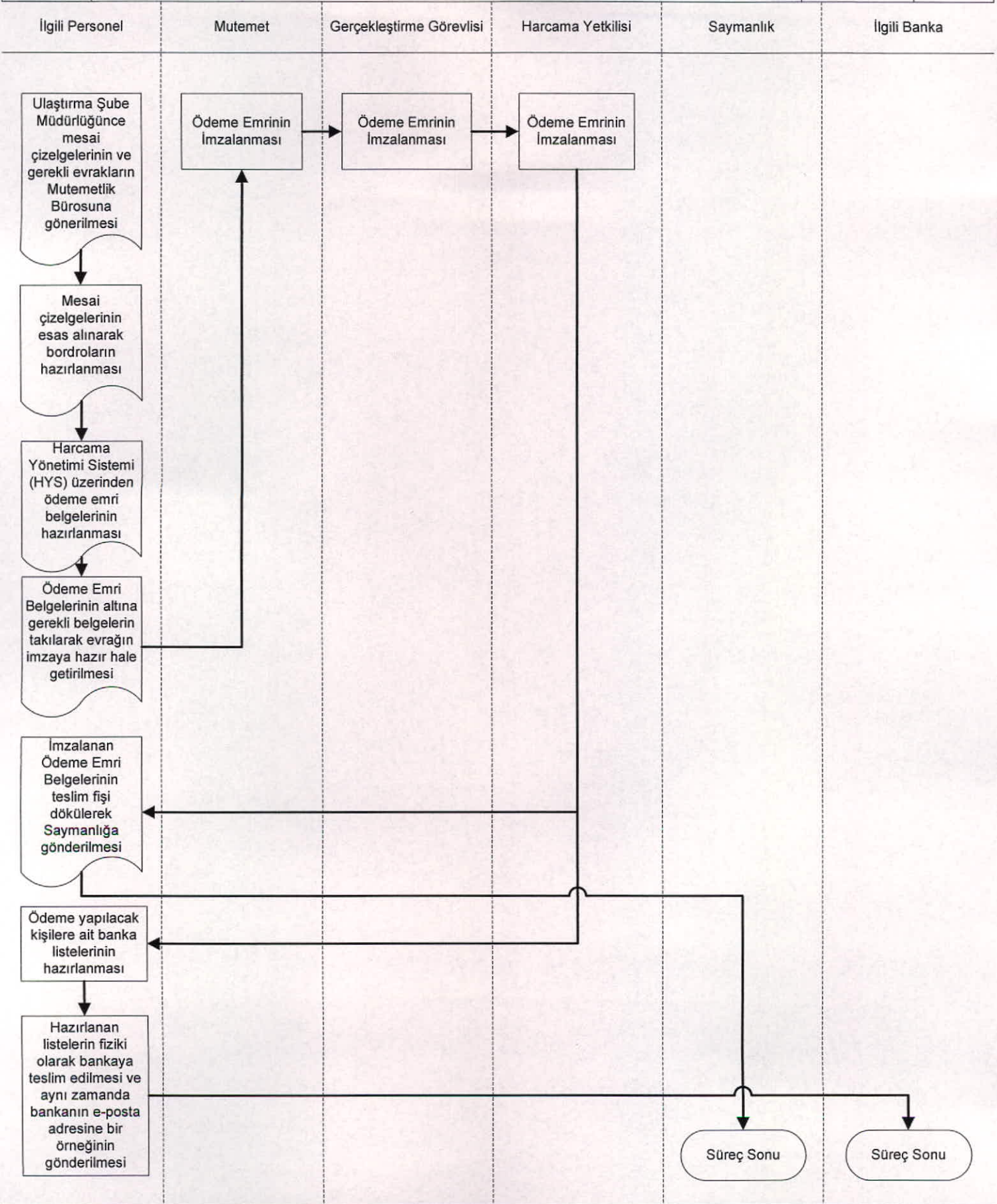
Cevat KAHIRMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

İsmail USTAĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 27.09.2012 tarihli İdari ve Mali İşl. D. Bşk.lığı Yönergesi



HAZIRLAYAN

Özgür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN

Cevat KAHRİMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 178. maddesi
- 27.09.2012 tarihli İdari ve Mali İşl. D. Bşk.lığı Yönergesi



İÇİŞLERİ BAKANLIĞI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İş Akış No

31/e

İcra Yazışmalarının Yapılması İş Akış Şeması

Tarih

19.07.2012

Mutemetlik Bürosu

İlgili İcra Müdürlüğü

Merkez Saymanlık Müdürlüğü

İcra yazısının
Mutemetlik Bürosuna
gönderilmesi

Adına icra gelen
personelin daha
önce başka bir icrası
varsa geliş tarihine
göre sıraya
konulması

İlgili İcra
Müdürlüğüne
personelin icrasının
sıraya alındığının
bildirilmesi.

İlgilinin maaşından
kesinti yapılması için
Merkez Saymanlık
Müdürlüğüne
bildirilmesi.

Süreç Sonu

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN

Özgür AKGÜL
Şef

KONTROL EDEN

Cevat KAHIRMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 2004 sayılı İcra İflas Kanunu
- 27.09.2012 tarihli İdari ve Mali İşl. D. Bşk.lığı Yönergesi