



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

A

Bakanlığımız merkez, valilik ve kaymakamlıkların makam ve hizmet aracı ihtiyaçlarını belirleyerek araçların ilgili bütçelerden satın alınabilmesi için gerekli çalışmalar ile kullanılan araçların tahsis, devir ve terkin işlemlerini yapmak (Araç devir ve terkin işlemleri)

Tarih

05.03.2014

Araç devir ve Terkin Talep Eden Birimler

Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü

Daire Başkan Yard.

Daire Başkanı

Bakanlık Makamı

Merkezde ve Taşra da kullanılan araçların devir ve terkin talep eden Birimler tarafından Başkanlığımıza yazılı veya elektronik ortamda gelen yazılar.

Devir ve terkin talep edilen araç ile ilgili evraklar hazırlanıp devir ve terkin uygunluğu Bakanlık Makamına onayına sunulur.

1)E-imza
2)Islak İmza

1)E-imza
2)Islak İmza

1)E-imza
2)Islak İmza

Devir ve terkin için onay verildi mi?

H

E

Talep eden birime olumsuz cevap verilmesi.

Olumsuz süreç sonu

Onaydan çıkan yazıya üst yazı yazılarak Başkanlık makamı imzasına sunulur.

1)E-imza
2)Islak İmza

1)E-imza
2)Islak İmza

1)E-imza
2)Islak İmza

Talep eden birime olumlu cevap verilir. Merkez ve Taşra Birimleri terkin için onay verilen araç Maliye eylele satışı yapılmak üzere Malmüdürlüğüne teslim eder. Devir için onay verilen araç ise devrinin yapıldığı birime teslim edilir

Olumlu süreç sonu

Devri ve terkin yapılan araçların dosyaları tasfiye dosyalarına kaldırılıp kayıtlardan düşülür.

AZIRLAYAN
M. Aşın AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

237 Sayılı Taşıt Kanunu 13.Madde



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

A

Bakanlığımız merkez, valilik ve kaymakamlıkların makam ve hizmet aracı ihtiyaçlarını belirleyerek araçların ilgili bütçelerden satın alınabilmesi için gerekli çalışmalar ile kullanılan araçların tahsis, devir ve terkin işlemlerini yapmak (Genel bütçe ile araç alımı)

Tarih

05.03.2014

Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü

Levazım Şube Müdürlüğü

Daire Başkan Yard.

Daire Başkanı

Bakanlık Makamı

Başbakanlık

1. adım

Merkezden ve Taşradan gelen araç talepleri ile araç dosyaları incelenerek bir sonraki yılın araç ihtiyacı listesi hazırlanır ve şube müdürünün bilgisine sunulur.

Gerekli incelemelerden sonra liste levazım şube müdürlüğüne taleplerin bütçeye alınması için gönderilir.

Talep listesi için ihtiyaç duyulan bütçe Başkanlık genel bütçesine eklenerek SGB'ye gönderilir.

Bütçeye araçlar için Ödenek konuldu mu?

H

Olumsuz işlem sonucu

2. adım

Takip eden yıl içerisindeki bütçeden çıkan ödeneye uygun olarak alınacak araçların sayısı belirlenerek Başbakanlığa bakan imzasıyla gönderilir.

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

Talebin Bakanlar Kuruluna sunulması.

Bakanlar Kurulundan çıkan onayın birimimize gönderilmesi

Bakanlar Kurulu Onayından sonra bütçeye uygun olarak araçların alınması için merkez ve taşra birimlerinden tekrar talepler alınır. Değerlendirme yapılarak öncelikle alınacak araçların belirlenmesi için Bakanlık makam onayına sunulması.

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

Bakanlık Makamı onayından sonra gerekli adımlar izlenerek DMO'den araçlar satın alınır. Araçlar Merkezde Ulaştırma Şube Müdürlüğüne, Taşrada ise valilikler ve kaymakamlıklara teslim edilir. Araçların kaydı birimlerce tutularak ilgili evraklar Valilik ve Kaymakamlıklar tarafından Bakanlığımıza gönderilir.

Her araçla ilgili bir adet dosya açılır. Araçların kayıtları yapılarak araçlar dosya üzerinden takip edilir.

HAZIRLAYAN
M. Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

237 Sayılı Taahhüt Kanunu 10. Madde



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

A

Bakanlığımız merkez, valilik ve kaymakamlıkların makam ve hizmet aracı ihtiyaçlarını belirleyerek araçların ilgili bütçelerden satın alınabilmesi için gerekli çalışmalar ile kullanılan araçların tahsis, devir ve terkin işlemlerini yapmak (İl Özel İdare bütçesi araç alımı)

Tarih

05.03.2014

Taşınır
Hizmetler
Şube
Müdürlüğü

Şube Müdürü

Levazım
Şube
Müdürlüğü

Daire Başkan
Yard.

Daire
Başkanı

Bakanlık
Makamı

Başbakanlık

1. adım

İl Özel İdare bütçe çalışmaları için taşradan gelen araç talepleri ile araç dosyaları incelenerek araç ihtiyacı listesi hazırlanır şube müdürünün bilgisine sunulur.

Talep listesi için ihtiyaç duyulan bütçe Başkanlık genel bütçesine eklenerek SGB ye gönderilir.

Gerekli incelemeden sonra liste levazım şube müdürlüğüne taleplerin bütçeye alınması için gönderilir.

Bütçeye araçlar için ödenek kondu mu?

H

Olumsuz İşlem Sonucu

2. adım

Takip eden yıl içerisindeki bütçeden çıkan il özel idareleri tarafından alınacak araçların sayısı belirlenerek Başbakanlığa bakan imzasıyla gönderilir.

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

Talebin Bakanlar Kuruluna sunulması.

Bakanlar Kurulundan çıkan onayın birimimize gönderilmesi

Çıkan taşıt sayısına göre araçların alınması için taşra birimlerinden tekrar talepler alınır. Değerlendirme yapılarak öncelikle araç alacak valiliklere izin verilmesi hususu Bakanlık Makamı onayına sunulur.

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

Bakanlık Makamı onayından sonra gerekli adımlar izlenerek uygun olanlara araç alım izinleri Bakanlık onayı ile verilerek ilgili valiliklere bildirilir. Valilik ve kaymakamlıklar özel idare bütçelerinden belirtilen sayıda araçları satın alıp Özel İdare demirbaşına kayıtlarını yaparlar. Evrakların birer suretleri Bakanlığımıza gönderilir.

Her araçla ilgili dosya hazırlanır. Araçların kayıtları yapılarak takip edilir.

HAZIRLAYAN
M. Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

237 Sayılı Taşıt Kanunu 10 Madde.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

B

Kaymakamlıklarda kullanılan el ve araç telsizi ihtiyaçlarını belirleyerek teminini sağlamak, ilgili tahsis, devir ve terkin işlemlerini yapmak. (Telsiz alımı ve tahsisi)

Tarih

05.03.2014

Taşınır
Hizmetler
Şube
Müdürlüğü

Şube Müdürü

Levazım
Şube
Müdürlüğü

Daire Başkan
Yard.

Daire Başkanı

Bakanlık
Makamı

1. Adım

Taşradan gelen telsiz talepleri ile ilçe dosyaları incelenerek bir sonraki yılın telsiz ihtiyacı listesi hazırlanır ve şube müdürünün bilgisine sunulur.

Gerekli incelemeden sonra liste levazım şube müdürlüğüne taleplerin bütçeye alınması için gönderilir.

Talep listesi için ihtiyaç duyulan bütçe Başkanlık genel bütçesine eklenerek SGB ye gönderilir.

Bütçeye telsiz alımı için Ödenek konuldu mu?

E

Olumsuz işlem sonucu

2. Adım

Takip eden yıl içerisinde bütçeden çıkan ödeneye uygun olarak telsizlerin alınması için Bakanlık Makamının onayına sunulur.

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

Bakanlık Makamının Onayından sonra telsizler Aselsandan alınarak demirbaş kayıtları yapıp E.G.M Haberleşme Dairesi Başkanlığına kaymakamlıklarda kullanılmak üzere devredilir.

3. Adım

Kaymakamlıklardan gelen telsiz talepleri Bakanlık Makamı Onayına sunulur.

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

1)E-imza
2)ıslak imza

Onaydan çıkan yazıya sayısal ortamda üst yazı yazılarak onayın bir örneği kaymakamlığa bir örneği de E.G.M'ne gönderilir. Telsizler E.G.M'nce teslim edilir.

Telsizlerin demirbaş kayıtları takibi bakım onarım ve düşümleri E.G.M'ce yapılır. Şubede her telsiz için bilgi ve takip amacıyla bir dosya tutulur.

Olumlu süreç sonu

HAZIRLAYAN
M. Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

2813 Sayılı Telsiz Kanunu



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

C

Başkanlığımız personelinden "Giyecek Yardım Yönetmeliği" çerçevesinde yararlanacak olanların belirlenmesi ve gerekli işlemlerin yapılması

Tarih

05.03.2014

Taşınır
Hizmetler Şube
Müdürlüğü

Şube Müdürü

İdari Hizmetler
Şube Müdürlüğü

Daire Başkan
Yard.

Daire
Başkanı

Maliye Bakanlığının giyim
yardımı için belirlediği
standart fiyatlar
Bakanlığımıza ve şubemize
ulaşır.

Giyim yardımından
yararlanacak
Başkanlığımız
çalışanlarının listesi
İdari Hizmetler Şube
Müdürlüğünden bir
yazı ile istenir.

1)E-İmza
2)Islak imza

Giyim yardımından
yararlanacak
personellerin listesi
hazırlanarak
şubemize gönderilir.

Şubemize ulaşan
listeler incelenerek
giyim yardımı
yapılacak
personelin ünvanı
sayısı ve yardım
miktarı tespit
edilerek Başkanlık
Makamına
sunulur.

1)E-İmza
2)Islak imza

1)E-İmza
2)Islak imza

1)E-İmza
2)Islak imza

Başkanlık Makamı onayından sonra
gerekli adımlar izlenerek giyim
yardımından yararlanacak personelin
listesi İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
mutemetlik birimine iletilerek Çalışanların
maaşlarına yansıtılması için Saymanlık
Müdürlüğüne gönderilir.

HAZIRLAYAN
M. Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. Maddesi.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

Ç

Bakanlık Makamınca tahsisleri yapılan lojmanların teslim tesellüm işlemlerini yapmak.

Tarih

05.03.2014

Taşınır Hizmetler
Şube Müdürlüğü

Şube
Müdürü

Daire
Başkan Yard.

Daire
Başkanı

Personel Genel
Müdürlüğü
Sosyal İşler
Subesi

Lojman tahsis edilen personele ait Bakanlık Onayı Müdürlüğümüze ulaşır.

Şubemizde 3 adet kamu konutları giriş tutanağı ve 3 adet konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi hazırlanır. Hazırlanan listeler konut tahsis edilen personele imzalatılır.

Hazırlanan bu belgeler üst yazı yazılarak Başkanlık imzasına sunulur.

1)E-İmza
2)İslak imza

1)E-İmza
2)İslak imza

1)E-İmza
2)İslak imza

Hazırlanan belgelerden birer adedi üst yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir. Birer adedi konut tahsis edilen personele verilir. Birer adedi de her lojman için hazırlanan dosyaya takılır. Lojmanların takibi bu dosyalar üzerinden yapılır.

HAZIRLAYAN
M. Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜS
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

D

Bakanlık Merkez ve Ek Hizmet Binalarına Ait Tahsis Onaylarını Almak

Tarih

05.03.2014

Bakanlık Merkez ve Ek Hizmet Binası Talep Eden Birimler

Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü

Daire Başkan Yard.

Daire Başkanı

Bakanlık Makamı

Talep edilen binaların uygunluğu Bakanlık Makamı onayına sunulur.

Talep eden birime olumsuz cevap verilmesi

Onaydan çıkan yazıya elektronik ortamda üst yazı yazılarak Başkanlık makamı imzasına sunulur

Talep eden birime olumlu cevap verilir. Başkanlık Makamı Onayından çıkan evrak elektronik ortamda Bakanlık Onayı ek yapılarak talebi yapan birime gönderilir

Her birim için bir adet dosya açılır. Binaların takibi dosyalar üzerinden yapılır.

1)E-imza
2)İslak İmza

1)E-imza
2)İslak İmza

1)E-imza
2)İslak İmza

1)E-imza
2)İslak İmza

1)E-imza
2)İslak İmza

1)E-imza
2)İslak İmza

Talep edilen binalar için onay verildi mi?

H

E

Bakanlık Merkez ve Ek Hizmet Binası talep eden Birimler tarafından Başkanlığımıza yazılı veya elektronik ortamda gelen yazılar.

Olumsuz süreç sonu

Olumlu süreç sonu

HAZIRLAYAN
M.Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü.Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

1- İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Yönergesi Madde 32/d



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

F

Başkanlığımız birimlerinin mühür taleplerini karşılamak,yaptırılan mühürlerin tahsis ve terkin işlemlerini yapmak

Tarih

05.03.2014

Mühür Talep Eden Birim

Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü

Daire Başkan Yard.

Daire Başkanı

Bakanlık Makamı

Mühür talep eden şubeler tarafından Başkanlığımıza yazılı veya elektronik ortamdan gelen yazılar.

Talep edilen mühürle ilgili evraklar hazırlanıp uygunluğu Bakanlık Makamı onayına sunulur.Mühür ilk kez çıkartılacaksa Bakan yenilenecekse Müsteşar Yard.tarafından onaylanır.

1)E-imza
2)İslak İmza

1)E-imza
2)İslak İmza

1)E-imza
2)İslak İmza

Mühür için Onay verildi mi?

Talep eden birime olumsuz cevap verilmesi

Olumsuz süreç sonu

Onaydan çıkan yazıya üst yazı yazılarak mühür talebi Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünden mühür,mühür beratı,teslim belgesi ve fatura gelir.Fatura Levazım Şube Müdürlüğüne gönderilir.Mühür ve mühür beratı teslim belgesi imzalatılarak istek yapan birime verilir.

Teslim belgesi Üst yazı yazılarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Olumlu süreç sonu

HAZIRLAYAN
M.Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü.Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

G Ğ H I J

Başkanlığımız birimlerince talep edilen taşınır ve tüketim malzemelerinin, Levazım Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak DMO Genel Müdürlüğünden veya piyasadan satın alınmasının sağlanması
Satın alınan ve ambara teslim edilen taşınır ve tüketim malzemeleri ile araç ve gereçlerin başkanlığımız birimlerine tahsislerinin yapılarak tesliminin sağlanması
Başkanlığımız birimlerinin, malzeme taleplerinin ambar mevcudu oranında taşınır istek belgesi karşılığında sağlanması
Demirbaş malzemelerin birimlerde ki kullanıcılara zimmet yapılarak ambar çıkışının yapılması
Taşınır ve tüketim malzemelerin kayıtlarının elektronik ortamda tutulması

Tarih

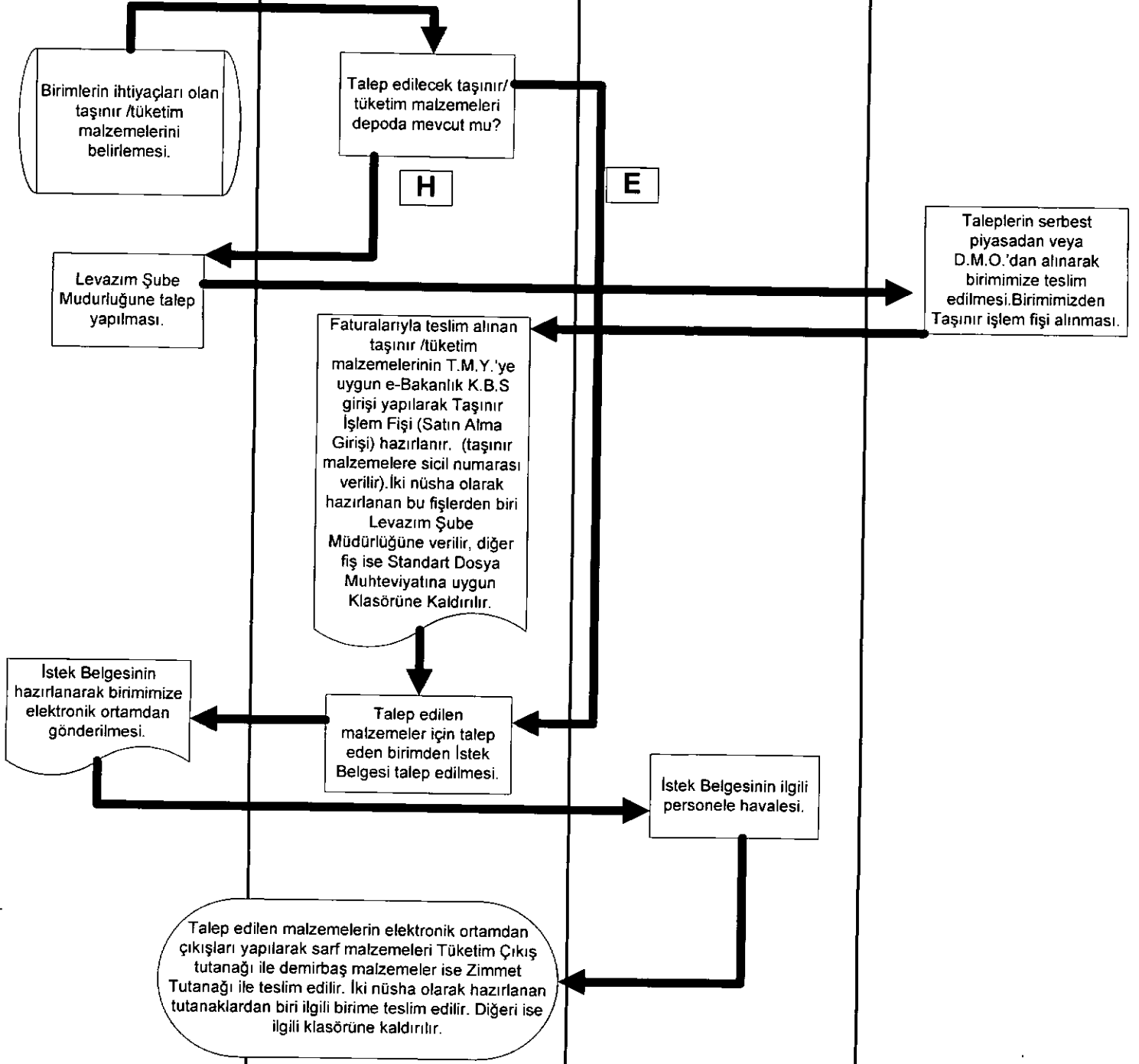
05.03.2014

Talepte Bulunan
Birim

Taşınır Hizmetler Şube
Müdürlüğü

Şube Müdürü

Levazım Şube
Müdürlüğü



HAZIRLAYAN
M. Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal yönetmeliği 6. Maddesi.
18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal yönetmeliği 8. Maddesi.
18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal yönetmeliği 10 Maddesi.
18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal yönetmeliği 11 Maddesi.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

1

Her mali yıl sonunda ambara giren ve çıkan malzemelerin görevlendirilecek heyet tarafından sayım ve dökümlerinin yapılması

Tarih

05.03.2014

Taşınır Hizmetler
Şube Müdürlüğü

Sayım kurulu

Şube Müdürü

Başkan Yrd.

Daire
Başkanı

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt kontrol yetkilisinde katılımıyla en az üç kişilik sayım kurulu oluşturulup Başkanlık Makamı imzasına sunulur.

Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda da yapılabilir.

1)E-İmza
2)İsliak İmza

1)E-İmza
2)İsliak İmza

1)E-İmza
2)İsliak İmza

Sayım süresince taşınır giriş ve çıkışları harcama yetkilisi tarafından durdurulabilir.

Kayıtlara göre ambardaki miktar farklı olması halinde taşınırın sayımı tekrar yapılır. Eksik olduğu tespit edilmesi halinde Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ve Taşınır işlem fişi; Fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır işlem fişi düzenlettirerek kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.

Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur ve bu dosyalar S.G.B'ye gönderilir.

BAZIRLAYAN
M. Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesi



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

J

Bakanlığımız hizmet binaları ortak kullanım alanları ile lojmanlar ve Bakanlığımız birimlerince iade edilen taşınır malzemelerin kayıtlardan terkin ile demir aksamlarının MKE Hurdasan A.Ş.'ye, ahşap aksamlarının Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğüne satışının yapılması,

Tarih

05.03.2014

Talepte Bulunan Birim

Şube Müdürü

Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

Daire Başkanı

Bakanlık Makamı

MKE Hurdasan.Aş. / Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü

Saymanlık Müdürlüğü

Bakanlığımız hizmet binaları ortak kullanım alanlarında, lojmanlarda veya birimlerimizde ekonomik ömrünü tamamlamış malzemeler için Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünden Matzemelerin Terkini için TEKNİK RAPOR alınır.

Alınan bu raporla birlikte terkin talep Yazısı elektronik veya kağıt ortamında birimimize gönderilir.

Şube Müdürü gerekli işlemlerin başlatılması için ilgili personele raporu göndererek işlemi başlatır,

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Hurda Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek elektronik ortamda onaya sunulur.

-E-imza
-Islak imza

-E-imza
-Islak imza

-E-imza
-Islak imza

Zimmet Düşüm Fişi hazırlanarak ilgili birime bir nüshası verilir. Matzemeler teslim alınır.

Matzemeler demir aksamı ise MKE Hurdasan Aş.'ye, ahşap aksamı ise Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü'ne alınmaları için yazıları gönderilir.

Alınan Hurda teslim tutanağının bir nüshası diğer evraklarla birlikte klasörüne kaldırılır ve diğer nüshası Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir. Hurdalar satıldıktan sonra değeri hazineye aktarılır

Matzemeler Hurda teslim Tutanağı ile teslim alınır.

Muhasebe biriminde tutanak doğrultusunda gerekli düşümler yapılır.

HAZIRLAYAN
M.Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü.Aziz ÖZEREN
Başkan Yard.

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

Taşınır Mal Yönetmeliği 28. Madde 1,2,3Fırcaları
Taşınır Mal Yönetmeliği 10. Madde 4. Ferkası



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARI VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

K

Birimde görev yapan personelin izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

Tarih

05.03.2014

Taşınır Hizmetler
Şube Müdürlüğü

Birim İzin
Takip
Sorumlusu

Şube
Müdürü

Daire
Başkan Yard.

Daire
Başkanı

İzin talebinde bulunan personel izin Modülü üzerinden talepte bulunarak izin isteği İzin Takip Sorumlusu Onayına Düşer.

İzin Takip Sorumlusu sistemine düşen izin; imza rotası hazırlanarak gerekli Amir Onayına Sunulmak üzere sisteme kaydedilir

Eğer İzin Talep eden Personel Hizmetli V.H.K.İ, Teknisyen v.b personel ise Onay veren Amir Şube Müdürü.
1)ONAY

Eğer İzin Talep eden Personel Şef Uzman Çözümleyici Araştırmacı ise Onay veren Amir Başkan Yardımcısı.
1)ONAY

Eğer İzin Talep eden Personel Şube Müdürü veya Mühendis ise Onay veren Amir Daire Başkanı
1)ONAY

Personel İzinini kullandıktan sonra işe başlayınca İzin Takip Sorumlusu tarafından modül üzerinde göreve başlatma yapılır

HAZIRLAYAN
M. Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kanunu



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

M

Birimde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini sağlayacak tedbirleri almak ve stratejik planlamayla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

Tarih

07.03.2014

İç Kontrol Denetim Sorumlu Şube

Şubemiz İlgili Personeli

Şube Müdürü

Daire Başkan Yardımcısı

Daire Başkanı

İç Kontrol Eylem Planları ile Stratejik plan çalışmaları Başkanlığımız ilgili birimlerine gönderilmesi ve buradan şubelere havale edilmesi.

İlgili personele gerekli eylem planı için bilgilendirme yapılarak çalışmaların başlaması için talimat verilmesi.

Eylem Planlarına uygun hazırlık çalışmalarının yapılarak üretilen evrakların onaya sunulması.

1)E-imza
2)Islak imza

1)E-imza
2)Islak imza

1)E-imza
2)Islak imza

Konu ile ilgili üretilen evraklar ile Başkanlığımız ilgili birimlerine geri bildirim yapılması ve Standart dosya planına göre saklanması.

HAZIRLAYAN
M.Yasin AKÇAY
Büro Personeli

KONTROL EDEN
Nilüfer CAN
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Ü.Aziz ÖZEREN
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kanunu



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARI VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Taşınır Hizmetler Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

N

Birimimizdeki Temel İş Akışı ve Standart Dosya Planı Dahilinde Evrakların
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması Sürecindeki İş Akışı

Tarih

05.03.2014

İdari Hizmetler Şube
Müdürlüğü

Şubemiz İlgili Personeli

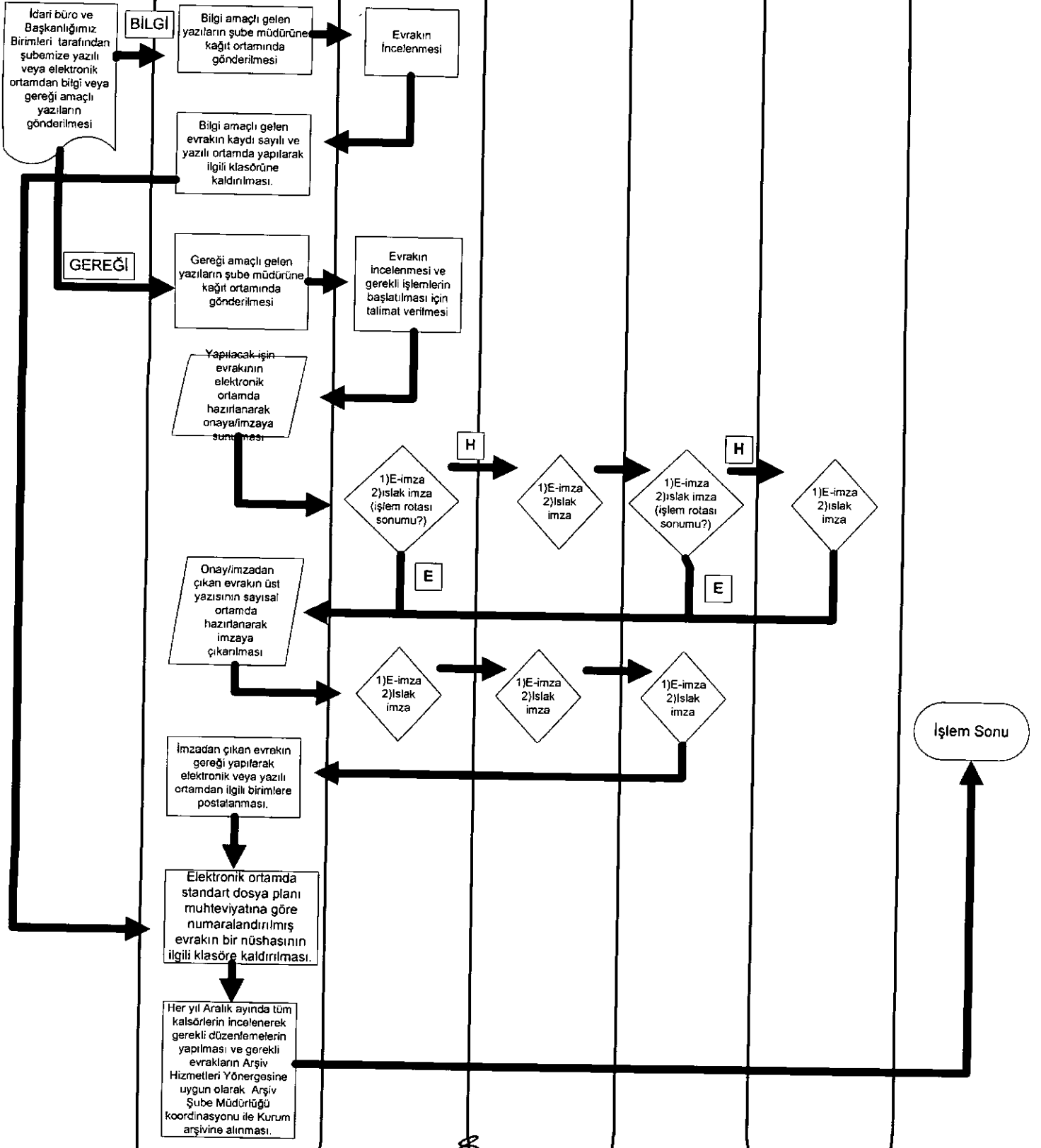
Şube Müdürü

Daire Başkan
Yardımcısı

Daire Başkanı

Bakanlık Makamı

Arşiv Şube
Müdürlüğü



M. Yasin Akçay
HAZIRLAYAN
M. Yasin AKÇAY
Büro Personeli

Niüfer Can
KONTROL EDEN
Niüfer CAN
Şube Müdürü

Ü. Aziz Özeren
UYGUN GÖRÜŞ
Ü. Aziz ÖZEREN
Başkan yardımcısı

Mehmet Aktaş
ONAYLAYAN
Mehmet AKTAŞ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

1- İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Yönergesi (Madde 32/n)
2- İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi