



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
**STRATEJİ
GELİŞTİRME**
BAŞKANLIĞI

YİKOB

YİKOB SÜREÇLERİ REHBERİ

2. VERSİYON



İçindekiler

Şekiller	3
Tablolar.....	3
Kısaltmalar	4
1. Giriş.....	5
2. Yöntem	7
3. Müdürlükler Özelinde Görev ve Sorumluluklar	9
3.1 Yatırım İzleme Müdürlüğü	9
3.2 İdari ve Mali İşler Müdürlüğü	37
3.3 Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü	90
3.4 Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü	113
3.5 Hukuk İşleri Müdürlüğü	144
3.6 Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü	151
4. e-İçişleri YİKOB Modülleri	155
4.1 Yönetici Ekranı Modülü	155
4.2 Süreç Takip Modülü	157
4.3 Taşınmaz Modülü	157
4.4 Gelir Modülü.....	158
4.5 Ruhsat Modülü	160
4.6 Personel Modülü	162
4.7 Personel Bordro Modülü	163
4.8 Muhasebe Modülü	166
4.9 Yatırım Proje Takip Modülü	169
Ekler.....	171
Ek 1 – Süreçler Özelinde Mevzuat/Yönetmelik Eşleştirmesi	171
Ek 2 - Süreçler Özelinde BT Sistemi Eşleştirmesi	182

Şekiller

Şekil 1: Yatırım İzleme Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler	9
Şekil 2: İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler.....	37
Şekil 3: Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler	90
Şekil 4: Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler.....	113
Şekil 5: Hukuk İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler	144
Şekil 6: Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler	151
Şekil 7: Yönetici Ekranı Modülü Örnek Ekran Görüntüsü	156
Şekil 8: Taşınmaz Modülü Örnek Ekran Görüntüsü.....	157
Şekil 9: Gelir Modülü Örnek Ekran Görüntüsü	158
Şekil 10: Ruhsat Modülü Örnek Ekran Görüntüsü.....	160
Şekil 11: Personel Modülü Örnek Ekran Görüntüsü.....	162
Şekil 12: Personel Bordro Modülü Örnek Ekran Görüntüsü.....	163
Şekil 13: Muhasebe Modülü Örnek Ekran Görüntüsü.....	166
Şekil 14: Yatırım Proje Takip Modülü Örnek Ekran Görüntüsü	169

Tablolar

Tablo 1: Süreç Özet Bilgi Kartı	8
Tablo 2: Yatırım İzleme Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri	10
Tablo 3: İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri	38
Tablo 4: Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri.....	91
Tablo 5: Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri.....	114
Tablo 6: Hukuk İşleri Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri	144
Tablo 7: Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri	151
Tablo 8: Mevzuat-Seviye 3 Süreç Eşleştirmesi	171
Tablo 9: BT Sistemi-Seviye 3 Süreç Eşleştirmesi.....	182



Kısaltmalar

BES	Bireysel Emeklilik Sistemi
BT	Bilgi Teknolojileri
DKM	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü
DMO	Devlet Malzeme Ofisi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
HİM	Hukuk İşleri Müdürlüğü
İMİM	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
İPKM	İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
KİK	Kamu İhale Kurumu
RDM	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SKM	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü
UYAP	Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi
YİKOB	Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
YİM	Yatırım İzleme Müdürlüğü

1. Giriş

YİKOB'lardaki kurumsal hafızanın güçlendirilerek YİKOB çalışanlarına aktarılması amacıyla hazırlanmış *İşletim Prosedürü Rehberinin* temelini Projenin önceki aşamalarında yürütülmüş olan iş akışı analizi, yazılım ihtiyaç analizi, yazılım geliştirme ve mevzuat çalışmaları oluşturmaktadır. İş akışı analizi çalışmaları kapsamında her bir pilot ilde (İzmir, Trabzon ve Van) yürütülen süreçler ve süreç sorumluları belirlenmiş ve bu doğrultuda YİKOB'ların süreçlerini temsil eden *Süreç Haritası* üzerinde mutabakat sağlanmıştır. Daha sonra her bir süreç sorumlusu ile birebir görüşmeler gerçekleştirilmiş ve süreçlerin işleyişi, bağlı oldukları mevzuat, karşılaşılan darboğazlar, sistemsel sorunlar ve süreç içerisinde kullanılan bilgi teknolojileri (BT) sistemleri gibi konularda bilgi sahibi olunmuştur. Her bir görüşmenin ardından MS Visio aracılığı ile görüşülen süreçler çizime aktarılarak dokümanite edilmiştir. Üç pilot ilde ayrı ayrı yürütülerek raporlanan iş akışı analiz çalışmaları, illerin mevcut durumunun anlaşılması ve süreçlere ilişkin bulguların tespit edilmesini sağlamıştır.

İl özelinde çalışmaların tamamlanmasının ardından, illerde yürütülmekte olan süreçlere ilişkin iş akışları karşılaştırmalı bir şekilde değerlendirilmiş ve YİKOB'lar arasında ortaklaştırılması gereken farklılıklar belirlenmiştir. Süreçler özelinde bulguların ve farklılıkların tespit edilmesi ile pilot illerde gerçekleştirilen süreçler analiz edilmiş ve bulgu ile farklılıklar göz önünde bulundurularak hem YİKOB'ların organizasyonel yapısı ve işleyişi gibi konularda genel olarak hem de süreçler özelinde öneriler geliştirilmiştir. Bu analiz kapsamında *Süreç Haritası*nda belirlenmiş olan 173 Seviye 3 süreç arasından YİKOB mevzuatı kapsamı, sundukları değer önerileri gibi etmenler göz önünde bulundurularak tüm YİKOB'larda ortak olarak yürütülmesi gereken 142 Seviye 3 süreç seçilmiştir. Rehberde, YİKOB'larda ortak olarak yürütülmesi planlanan süreçler, müdürlüklere göre sınıflandırılmış ve süreçler özelinde standartlaştırması tamamlanarak ilgili tablolarda yer verilmiştir. Standartlaştırılan süreçler, seçili YİKOB'ların ve yerel yatırımcı kamu kuruluşların katılımıyla gerçekleştirilen Ortak İş Akışı Çalışmayı ile de desteklenmiştir.

Pilot iller özelinde yürütülen süreç çalışmaları kapsamında süreç özelinde bilgi teknolojileri (BT) kaynaklı darboğazlar tespit edilmiş ve çeşitli öneriler geliştirilmiştir. Tespit edilen darboğazlara ek olarak Proje kapsamında gerçekleştirilen Aktivite 2.4 Eğitimlerin Verilmesi esnasında İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün katılımıyla gerçekleştirilen eğitimlerde üç odak grup (yönetici, teknik ve idari personel) özelinde alınan geri bildirimler toplanmış ve *Yazılım İhtiyaç Analiz Raporu* kapsamında bir araya getirilmiştir. *Yazılım İhtiyaç Analiz Raporunda* e-İçişleri YİKOB modüllerine ilişkin analizler sonucundaki tespitler yansıtılmış ve bu tespitler doğrultusundaki sistem gereksinimleri ve tasarımlar analiz dokümanları olarak ayrıca Rapora eklenmiştir. İhtiyaç analizi doğrultusunda gerçekleştirilen yazılım geliştirme çalışmalarına Yönetici Ekranı Modülü ve Süreç Takip Modülü başlıca olmak üzere mevcut durumda kullanılan diğer 7 e-İçişleri YİKOB Modülleri (Taşınmaz Modülü, Gelir Modülü, Ruhsat Modülü, Personel Modülü, Personel Bordro Modülü, Muhasebe Modülü ve Yatırım Projesi Takip Modülü) konu olmuştur. Rehberde, bahsi geçen modüllerin tanıtımına ve modüllerde gerçekleştirilen geliştirmelerin detayına yer verilmektedir.

Süreç çalışmaları kapsamında süreç sahipleriyle gerçekleştirilen görüşmeler sırasında süreçlerin işleyişinde mevzuat eksikliğinden kaynaklı darboğazlar da not edilmiştir. Elde edilen hususlar, diğer YİKOB'lar ve YİKOB'ların paydaşı olan yatırımcı kamu kurumları tarafından iletilen mevzuata dair darboğazlarla bir araya getirilerek YİKOB'ların gelecekte ulaştırılması planlanan konumu için bir başlangıç noktası olarak kullanılmıştır.

Sistematik bir akış şeklinde ele alınmak istenirse Rehberin ilerleyen bölümlerinde,

- ▶ Her bir müdürlüğün ilgili görev ve sorumluluklarına ilişkin yürütmekte yükümlü olacağı Seviye 3 süreçler özelinde özet bilgi kartları,
- ▶ Seviye 3 süreçlerde kullanılacak olan e-İşleri YİKOB Modüllerinin tanıtımı ve modüllerde gerçekleştirilen yenilikler ile
- ▶ Seviye 3 süreçler özelinde mevzuat/yönetmelik ve BT sistemi eşleştirilmesi dibi hususlar Ekler bölümünde aktarılmaktadır.

Raporda ele alınan süreçler özelindeki görev ve sorumluluklar YİKOB'lar arası uygulama birliğini sağlamak için bir çerçeve sunmak ve bu sayede YİKOB'ların görev ve sorumluluklarını daha etkin ve verimli yerine getirmelerini sağlamayı hedeflemektedir.

2022 yılı temmuz ayından itibaren YİKOB'larda aktif bir şekilde kullanılmakta olan YİKOB Süreçleri Rehberi, mevzuatta meydana gelen değişiklikler ve uygulamada görülen farklılıkların ortadan kaldırılması amacıyla tüm YİKOB'ların katılımıyla yeniden gözden geçirilmiş, 2. Versiyon olarak yayınlanmıştır.

2. Yöntem

Proje kapsamında üç pilot il olan Van, Trabzon ve İzmir’de YİKOB’lar ile süreç çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar kapsamında ilgili pilot il kapsamında yürütülmekte olan süreçler ve ilgili süreçleri yürütmekte olan personel belirlenmiş ve bu doğrultuda *Pilot İl Süreç Envanteri* oluşturulmuştur. Envanter üzerinde mutabakat sağlanmasının ardından belirlenmiş olan süreçten sorumlu personel ile süreçler üzerine birebir görüşmeler yürütülmüş ve bu görüşmelerde her bir süreç özelinde sürecin işleyişi, kullanılan BT sistemleri, mevzuat bilgileri, karşılaşılan darboğazlar ve öneriler dinlenmiştir. Süreç görüşmelerinin ardından aktarılan bilgiler proje ekibi tarafından dokümente edilmiştir.

Dokümantasyon kapsamında MS Visio kullanılarak süreç akışları aktivite özelinde çizilmiş olup, çizimlerin üzerinden süreç sahipleri ile tekrar geçilerek mutabakat sağlanmıştır. Mutabakat görüşmeleri kapsamında süreç özelinde yaşanan mevcut darboğazların daha detaylı öğrenilmesine imkân sağlanmıştır. Çizimlerin tamamlanmasıyla tespit edilen aksaklıklara ilişkin gelişim alanları belirlenmiş ve bu gelişim alanları sürece ilişkin özet bilgiler ile, aksaklıkların daha sistematik görülebilmesi için tasarlanan *Süreç Bilgi Kartları* üzerinden aktarılmıştır. *Süreç Bilgi Kartlarında* yürütülmekte olan her bir Seviye 3 için sürecin amacı, tanımı, süreç görüşmelerinin yapıldığı personel, süreç sorumluları, ilgili mevzuat, yararlanıcılar, kullanılan BT sistemleri ve süreç bulguları sunulmuştur. Ek olarak, süreç bulguları önem seviyesine, YİKOB’lar için oluşturduğu risk kategorisine ve gelişim alanına göre sınıflandırılmıştır. Son olarak, kullanılan BT sistemlerinin süreçler özelinde listelenmesi ile de *Bilgi Teknolojileri Envanteri* oluşturulmuştur.

Süreç çalışmalarının tamamlanmasının ardından oluşturulan MS Visio çizimleri pilot iller özelinde kıyaslanmış ve uygulama, sistem, onay mekanizması, süreç sorumlusu gibi konularda yaşanan farklılıklar Seviye 3 süreç özelinde belirlenmiştir. Belirlenen farklılıklar analiz edilmiş ve pilot iller arasında ortaklaştırılması gereken farklılıklar tespit edilmiştir. İlgili çalışmalara ve dokümantasyonlara ek olarak, projenin önceki aşamalarında gerçekleştirilmiş olan *Personel İhtiyaç Analizi*, pilot il çalıştayları ve Antalya’da gerçekleştirilmiş olan eğitimler ve çalıştaylar sırasında elde edilen bilgi ve bulguların da ortak iş akışı çalışmalarına dahil edilmesi ile süreçlerin işleyişi ve karşılaşılan süreçsel ve sistemsel aksaklıklar hakkında detaylı bilgi sahibi olunmuştur. Edinilen bilgi ve deneyim ve tespit edilen farklılıklar doğrultusunda aksaklıklara ve ortaklaştırılması gereken farklılıklara ilişkin öneriler geliştirilmiştir.

Ortak iş akışı analiz çalışmalarının tamamlanmasının ardından *Süreç Haritasında* yer alan 173 süreç YİKOB’ların sundukları değer önerisi, YİKOB mevzuatında görev tanımının yer alıp almaması, süreç detay seviyesinin çalışmalara uygun olması ve pilot illerin çoğunluğunda yürütülüp yürütülmemesi gibi etmenler göz önünde bulundurularak değerlendirilmiş ve süreçler arasından ortak iş akışı analizinde yer alması gereken 142 adet süreç belirlenmiştir. Belirlenen süreçlerin işleyişine ilişkin gerçekleştirilen standartlaştırma çalışmaları raporun *üçüncü bölümü olan Müdürlükler Özelinde Görev ve Sorumluluklar* içerisinde müdürlükler özelinde tablolaştırılarak sunulmuştur. Raporun dördüncü bölümü olan *e-İçişleri YİKOB Modülleri* bölümünde ise Proje’nin yazılım ihtiyaç analizi ve geliştirme çalışmaları doğrultusunda gerçekleştirilen modül özelindeki iyileştirmelerden ve modüllerin tanıtımına yer verilmektedir.

Gerçekleştirilen süreç standartlaştırma çalışmaları, pilot iller, seçili YİKOB'lar ve yatırımcı kamu kurumlarının katılımıyla gerçekleştirilen Ortak İş Akışı Çalıştayı; modüllerde gerçekleştirilen iyileştirmeler ise Eğiticilerin Eğitimi sırasında verilen teknik eğitim ile de desteklenmiştir. Çalıştay ve eğitimde alınan dönütler doğrultusunda ise raporun ilgili kısımları güncellenmiştir.

Takip eden bölümünde yer verilen tablolar öncelikle müdürlük ardından da süreç özelinde süreç tanımını, sahiplerini, paydaşlarını, değer önerisini, ilgili sürece ilişkin standartlaştırılan Ana Süreç Adımlarını, süreç için gerekli girdileri, sürecin tamamlanması sonucu üretilen çıktıları ve sürecin yürütülmesine kılavuzluk eden ilgili mevzuatı içermektedir. Örnek süreç özet bilgi kartı tablosu aşağıda sunulmaktadır.

Tablo 1: Süreç Özet Bilgi Kartı

Süreç Adı	Sürecin adı	Süreç No:	Sürecin numarası
Süreç Tanımı	Sürecin kısa bir tanımı		
Süreç Paydaşları	Sürecin etkin bir şekilde yürütülmesinin olumlu etkilediği kurum/birim		
Değer Önerisi	Sürecin etkin bir şekilde yürütülmesinin YİKOB'lara sağladığı fayda		
Ana Süreç Adımları	Sürecin etkin bir şekilde yürütülmesi için izlenen adımlar		
Gerekli Girdiler	Sürecin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan bilgi ve belgeler		
Üretilen Çıktılar	Sürecin etkin bir şekilde yürütülmesi sonucunda elde edilen bilgi ve belgeler		
İlgili Mevzuat	Sürecin ilgili müdürlüğün görev ve sorumluluğu olarak tanımlandığı, etkin bir şekilde yürütülmesi için bağlı olunan kanun/yönetmelikler		
Kullanılan BT Sistemleri	Sürecin etkin bir şekilde yürütülmesinde yararlanılan bilgi teknolojileri sistemleri		

3. Müdürlükler Özelinde Görev ve Sorumluluklar

3.1 Yatırım İzleme Müdürlüğü

YİKOB'lar tarafından ortak olarak yürütülecek 142 seviye 3 süreç arasından 28 sürecin Yatırım İzleme Müdürlüğü bünyesi altında yürütülmesi uygun görülmektedir. İlgili süreçlere ait liste aşağıdaki şekilde sunulmakta ve süreç özet bilgi kartlarında detaylandırılmaktadır;

Şekil 1: Yatırım İzleme Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler

YİM	Müdürlük Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler
1.1	1.1.1 Proje Ön Hazırlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi
1.2	1.2.1 Kontrol/İzleme Heyetinin Belirlenmesi
1.2	1.2.2 Yer Tesliminin Gerçekleştirilmesi
1.2	1.2.3 İş Programının Hazırlanması
1.2	1.2.4 Yapım İş Denetimi/Onarım İş Denetimi
1.2	1.2.5 İş Artışı ve Mukayeseli Keşif İşlemleri
1.2	1.2.6 Geçici Kabul
1.2	1.2.7 Kesin Hesap İşlemleri
1.2	1.2.8 Kesin Kabul
1.2	1.2.9 Devir İşlemleri
1.2	1.2.10 Fesih İşlemleri
1.2	1.2.11 Tasfiye İşlemleri
1.3	1.3.1 Kontrol/İzleme Heyetinin Belirlenmesi
1.3	1.3.2 Yer Tesliminin Gerçekleştirilmesi
1.3	1.3.3 İş Programının Hazırlanması
1.3	1.3.4 Yapım İş Denetimi/Onarım İş Denetimi
1.3	1.3.5 İş Artışı ve Mukayeseli Keşif İşlemleri
1.3	1.3.6 Geçici Kabul
1.3	1.3.7 Kesin Hesap İşlemleri
1.3	1.3.8 Kesin Kabul
2.1	2.1.1 İhalenin Onaylanması ve İhale Usulünün Belirlenmesi
2.1	2.1.2 İhalenin Gerçekleştirilmesi (mal, hizmet, yapım)
2.1	2.1.3 İhalenin (mal, hizmet, yapım) Sonuçlandırılması ve Sözleşmeye Bağlanması
2.2	2.2.1 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi
2.2	2.2.2 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Sonuçlandırılması
3.2	3.2.1 Tahakkuk Süreci
11.2	11.1.1 Satın Alma Yöntemiyle Kamulaştırmanın Gerçekleştirilmesi
11.2	11.1.2 Mahkeme Yoluyla Bedel Tespit ve Tescil Süreci

Tablo 2: Yatırım İzleme Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri

Süreç Adı	Proje Ön Hazırlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi		Süreç No:	1.1.1
Süreç Tanımı	Yatırımcı kamu kurumları tarafından gerçekleştirilmesi talep edilen yatırımların ön hazırlık çalışmalarının mevzuat ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak tamamlanması adına çalışmaların gerçekleştirilmesi veya proje ön hazırlık faaliyetlerinin bir mühendislik-mimarlık firmasına ihale yöntemiyle taşere edilmesi ve kurumlar ve yükleniciler tarafından gerçekleştirilecek çalışmaların denetimlerinin gerçekleştirilmesi			
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Harcama Yetkilisi, Yatırımcı Kamu Kurumu			
Değer Önerisi	Yatırımcı kamu kurumları tarafından gerçekleştirilmesi talep edilen yatırım ihtiyaçlarının uygun, etkili ve yapılabilir şekilde tasarlanması, ön hazırlık çalışmalarının mevzuat ile sanat ve fen kurallarına uygun olarak tamamlanması ve yatırımcı kamu kurumları tarafından üstlenen riskin YİKOB'lara transfer edilmesi			
Ana Süreç Adımları	Yatırımcı kamu kurumu, Yatırım İzleme Müdürlüğüne iletmek üzere talebi belirten resmi yazı hazırlar.			
	Proje mevcut ise; - Harcama Yetkilisi, Proje Komisyonu'nda yer alacak personeli belirler ve ilgili personele görevlendirmeyi tebliğ eder. - Proje Komisyonu, Yatırımcı kamu kurumundan gelen talebi, teknik açıdan değerlendirir. - Harcama Yetkilisi talebi mali açıdan değerlendirir. - Mali açıdan uygun değil ise YİM Personeli değerlendirme kararını değiştirir; uygun ise YİKOB Başkanı'na göndermek üzere Harcama Yetkilisi proje değerlendirme kararını imzalar. - YİKOB Başkanı proje değerlendirme kararını değerlendirir ve uygun ise onaylar. - Değerlendirme kararı olumlu ise YİM Personeli projenin gerçekleştirileceğine ilişkin bilgilendirme yazısını ilgili yatırımcı kamu kurumuna gönderilmek üzere hazırlar. - Değerlendirme kararı olumsuz ve proje revize edilemez ise YİM Personeli projenin reddine ilişkin bilgilendirme yazısını ilgili yatırımcı kurumuna gönderilmek üzere hazırlar. - Değerlendirme kararı olumsuz ve proje revize edilebilir ise YİM Personeli revize talebine ilişkin bilgilendirme yazısını ilgili yatırımcı kamu kurumuna gönderilmek üzere hazırlar. - Yatırımcı kamu kurumu bilgilendirme yazısını değerlendirir ve revize edilecek ise YİM'e gönderilmek üzere projeyi revize eder.	Proje mevcut değil ise; - Harcama Yetkilisi personel görevlendirmesi yapar. - Görevlendirilen Teknik Personel sahada incelemeler yapar. - Teknik Personel jeoteknik raporun oluşturulup oluşturulmayacağına karar verir ve raporun içeriğini belirler. - Harcama Yetkilisi ve gerek görülmesi durumunda YİKOB Başkanı jeoteknik raporun oluşturulması için hizmet alımını onaylar. - YİM Personeli, Harcama Yetkilisine sunulmak üzere proje ön hazırlık çalışmalarını yürütür. - Harcama Yetkilisi ön hazırlık dokümanlarını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı ön hazırlık dokümanlarını kontrol eder ve karar kabul ise proje ön hazırlık dokümanlarını yatırımcı kamu kurumuna gönderilmek üzere onaylar. - Yatırımcı kamu kurumu proje ön hazırlık dokümanlarını kontrol eder. - Karar ret ise proje iptaline ilişkin bilgilendirme yazısı YİM'e gönderilmek üzere hazırlanır. - Karar revize ise YİM Personeli projenin ilgili dokümanları üzerinde revize işlemlerini gerçekleştirir. - Karar kabul ise proje ön hazırlık dokümanları onaylanır ve YİM Personeli projenin gerçekleştirileceğine ilişkin bilgilendirme yazısını yatırımcı kamu kurumuna gönderilmek üzere hazırlar.		
Gerekli Girdiler	► Revize Proje, Talep Resmi Yazısı			

Üretilen Çıktılar	Talep Resmi Yazısı, Değerlendirme Kararı, Güncellenmiş Değerlendirme Kararı, Proje Değerlendirme Kararı, Bilgilendirme Yazısı, Jeoteknik Rapor, Proje Ön Hazırlık Dokümanları		
İlgili Mevzuat	4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS		
Süreç Adı	Kontrol (Denetim) /İzleme Heyetinin Belirlenmesi	Süreç No:	1.2.1/1.3.1
Süreç Tanımı	YİKOB'lar tarafından yürütülen yapım/onarım işlerinin doğru ilerleyebilmesi için doğru yetkinliklere sahip Teknik Personelin belirlenmesi ve belirlenen personelin silsile yolu ile onaylanması		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Harcama Yetkilisi		
Değer Önerisi	Doğru yetkinliklere sahip personelin görevlendirilmesi ile yapım/onarım işlerinin istenilen şekilde ilerletilmesinin sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- YİM Personeli şifahen YİM Müdürü ile görevlendirilecek personeli belirler ve Kontrol/İzleme Heyeti'ne ilişkin görevlendirme yazısını sistem üzerinden hazırlar. - Harcama Yetkilisi ve gerekli görülen durumlarda YİKOB Başkanı, Kontrol/İzleme Heyeti'ne dair görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - YİM Personeli, görevlendirilen personele görevlendirme yazısını sistem üzerinden tebliğ eder. - İtiraz var ise Harcama Yetkilisi itirazı değerlendirir ve itiraz haklı ise süreç baştan başlatılır.		
Gerekli Girdiler	-		
Üretilen Çıktılar	Görevlendirme Yazısı		
İlgili Mevzuat	-		
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS		
Süreç Adı	Yer Tesliminin Gerçekleştirilmesi	Süreç No:	1.2.2/1.3.2
Süreç Tanımı	YİKOB'lar tarafından yürütülen yapım/onarım işlerinin gerçekleşeceği alanın Kontrol Heyeti tarafından onaylanarak yüklenici firmaya teslim edilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Kontrol Heyeti, Yüklenici Firma		

Değer Önerisi	Yapım/Onarım işlerinin gerçekleşeceği alanın yüklenici firmaya teslim edilmesi ile yapım/onarım işinin başlatılması		
Ana Süreç Adımları	- Talep dilekçesine istinaden ilgili sahada incelemeler yapılır. İncelemelerin tamamlanmasını takiben Kontrol Heyeti tarafından EBYS sistemi üzerinden "Yer Teslim Tutanağı" hazırlanır ve ilgili kişilere onaya gönderilir. "Yer Teslim Tutanağı", Kontrol Heyeti, YİM Müdürü ve gerek görüldüğü durumlarda YİKOB Başkanı tarafından kontrol edilerek imzalanır. "Yer Teslim Tutanağı" yüklenici firma tarafından imzalanır. "Yer Teslim Tutanağı" Kontrol Heyeti tarafından dosyalanır.		
Gerekli Girdiler	▶ Talep Dilekçesi		
Üretilen Çıktılar	▶ İş Yeri Teslim Tutanağı		
İlgili Mevzuat	▶ Yapım İşleri Genel Şartnamesi		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	İş Programının, Teknik Personel Belgelerinin ve Allrisk Sigorta Evraklarının Hazırlanması	Süreç No:	1.2.3/1.3.3
Süreç Tanımı	YİKOB'lar tarafından gerçekleştirilen yapım/onarım işlerinde kullanılan ve yüklenici tarafından hazırlanan teknik personel belgelerinin, allrisk sigorta evraklarının ve iş programının eksiksiz, doğru ve verimli hazırlandığının kontrol edilmesi ve onaylanması, ya da iş programının yüklenici tarafından hazırlanmadığı durumlarda Kontrol Heyeti tarafından hazırlanması ve gerekli onayların alınması		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Harcama Yetkilisi, Kontrol Heyeti, Yüklenici Firma		
Değer Önerisi	YİKOB'lar tarafından gerçekleştirilecek yapım/onarım işinin doğru ve verimli bir şekilde işlemesi için planlanmasının sağlanması		

Ana Süreç Adımları	- Yer teslimi yapıldıktan sonra on beş gün içerisinde yüklenici firma iş programını hazırlayarak, onaylanmak üzere idareye teslim eder. - Kontrol Heyeti tarafından iş programı kontrol edilir. Uygun görülmesi durumunda denetim amirine gönderilmek üzere imzalanır; uygun görülmemesi durumunda revize edilmek üzere yüklenici firmaya iletilir. Gerek görüldüğü durumlarda Kontrol Heyeti taslak iş programı hakkında görüş verir. - Uygun görülmesi durumunda denetim amiri, YİM Müdürü ve gerek görüldüğü durumda YİKOB Başkanı iş programını kontrol ederek imzalar. - Yüklenici firma, sözleşmesine göre işyerinde bulundurulması istenen teknik personelin isimleri ile belgelerini (diploma, meslek odası kayıt belgesi, noterden alınan taahhütname) Teknik Personel Bildirimi ile birlikte yer tesliminin yapıldığı tarihten itibaren on gün içerisinde idareye bildirir. - Kontrol Heyeti, bu personel hakkında gerekli incelemeyi yaptıktan sonra kabul edip etmediğini on gün içinde Yükleniciye bildirir. - İdare tarafından bu süre içerisinde herhangi bir bildirim yapılmadığı takdirde Teknik Personel Bildirimindeki teknik personel kabul edilmiş sayılır. - Teknik personele ait bilgi ve belgelerden herhangi birinin idareye süresinde sunulmaması halinde, söz konusu personelin iş başında bulundurulmadığı kabul edilerek, verilen sürenin bitiminden sonra başlamak üzere usulüne uygun olarak bildirilmeyen her bir teknik personel için sözleşmesinde öngörülen günlük cezalar uygulanır. - Yüklenici firma, Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 9 uncu maddesinde yer alan hükümler çerçevesinde “all risk” sigorta yaptırarak, evrakları idareye teslim eder. - Kontrol Heyeti sigorta evraklarını 9 uncu maddede yer alan hükümler çerçevesinde kontrol eder. Hükümlere uymayan hususlar var ise bu hususları düzeltmek için yüklenici firmadan zeyilname düzenlenmesini ister.		
Gerekli Girdiler	► Teknik Personel Taahhütnamesi, Diploma, Oda Kayıt Belgesi, Allrisk Sigortası		
Üretilen Çıktılar	► İş Programı		
İlgili Mevzuat	► Yapım İşleri Genel Şartnamesi		
Kullanılan BT Sistemleri	► -		
Süreç Adı	Yapım İş Denetimi/Onarım İş Denetimi	Süreç No:	1.2.4/1.3.4
Süreç Tanımı	YİKOB'lar tarafından gerçekleştirilen yapım/onarım işlerinin sözleşmeye ve yönetmeliklere uygun şekilde yapılıp yapılmadığının denetlenmesi ve ilgili hakediş ödemelerinin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Kontrol Heyeti		
Değer Önerisi	Yüklenici tarafından gerçekleştirilen işlerin denetlenmesi ile yapım/onarım işlerinin sözleşmeye ve yönetmeliklere uygun gerçekleştirilmesinin sağlanması		

Ana Süreç Adımları	- Kontrol Heyeti periyodik olarak sahada incelemeler yapar. - Numune teslimi var ise Kontrol Heyeti teslim tutanağı tutar. Numune laboratuvara gönderilebilir ise teslim edilen numunenin incelenmesi için laboratuvara gönderilir; numune laboratuvara gönderilemez ise yerinde fiziki olarak kontrol edilir. Süreç bu adımdan sonra ve numune teslimi olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; Uygunsuzluk var ise; - Teknik şartnameye uymayan uygunsuzluklar için tutulan tutanak, Kontrol Heyeti ve yüklenici firma tarafından imzalanır. - Uygunsuzluğun kaynağı numune değil ise yüklenici şifahen uyarılmakta, düzeltilmediği takdirde "İhtarname" çekilerek yükleniciye uygunsuzlukların giderilmesi için on gün süre verilmekte ve sahada yapılan incelemeler sonucunda yine düzeltilmediği durumda 1.2.10 Fesih İşlemleri gerçekleştirilmektedir. - Uygunsuzluğun kaynağı numune ise uygunsuzlukların giderilmesi için verilen süre sonunda sahada kontrol yapılır. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Uygunsuzluk düzeltilmiş ise;</th><th>Uygunsuzluk düzeltilmemiş ise;</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - Hakediş talebi yok ise süreç sonlanır. - Hakediş talebi var ise; - Anahtar Teslimi Götürü Bedel Sözleşmelerde; sahaya gidilerek iş programı kapsamında belirlenen imalatların fiziki gerçekleşme oranlarına göre sözleşmedeki ilerleme %'leri belirlenir. - Belirlenen tamamlama yüzdeleri üzerinden yüklenici ile birlikte hakediş hazırlanır. - Birim Fiyat Sözleşmelerde ise sahaya gidilerek iş programı kapsamında yapılan imalatların miktarları ve/veya metrajları belirlenir. - Belirlenen miktarlar ve/veya metrajlar, teklif edilen birim fiyatlarla çarpılarak bulunan bedel üzerinden yüklenici ile birlikte hakediş hazırlanır. - Kontrol Heyeti hakedişi imzalayarak kontrol eder. - Keşif artışı var ise 1.2.5 İş Artışı ve Mukayeseli Keşif İşlemleri süreci başlatılır; keşif artışı yok ise hakediş onaylanarak Harcama Yetkilisi'nin onayına gönderilir. - Ödenek mevcudiyeti kontrol edilir. Ödenek mevcut ise 3.2.1 Tahakkuk Süreci başlatılır; ödenek mevcut değil ise ilgili yatırımcı kamu kurumundan ödenek talebinde bulunulur. </td><td> - İmalat değişikliği kabul edilemez ise Kontrol Heyeti, yüklenici firmadan uygun olmayan malzemelerin sökülmesini talep eder. - Sökülmedi ise 1.2.10 Fesih İşlemleri süreci başlatılır; söküldü ise sökülme gerçekleştiğine dair yüklenici firmadan resmi yazı yolu ile/şifahen bilgisi alınır ve uygunsuzlukların giderilmesi için verilen süre sonunda sahada inceleme yapılır. - İmalat değişikliği kabul edilebilir ise Kontrol Heyeti ve yüklenici firma, kontrol amirine gönderilmek üzere gerekçe raporunu imzalayarak hazırlar. - Kontrol amiri ve Harcama Yetkilisi kontrol eder. Uygun değil ise yüklenici firmadan uygun olmayan malzemelerin sökülme talebi edilir; uygun ise 1.2.5 İş Artışı ve Mukayeseli Keşif İşlemleri başlatılır. </td></tr> </tbody> </table>	Uygunsuzluk düzeltilmiş ise;	Uygunsuzluk düzeltilmemiş ise;	- Hakediş talebi yok ise süreç sonlanır. - Hakediş talebi var ise; - Anahtar Teslimi Götürü Bedel Sözleşmelerde; sahaya gidilerek iş programı kapsamında belirlenen imalatların fiziki gerçekleşme oranlarına göre sözleşmedeki ilerleme %'leri belirlenir. - Belirlenen tamamlama yüzdeleri üzerinden yüklenici ile birlikte hakediş hazırlanır. - Birim Fiyat Sözleşmelerde ise sahaya gidilerek iş programı kapsamında yapılan imalatların miktarları ve/veya metrajları belirlenir. - Belirlenen miktarlar ve/veya metrajlar, teklif edilen birim fiyatlarla çarpılarak bulunan bedel üzerinden yüklenici ile birlikte hakediş hazırlanır. - Kontrol Heyeti hakedişi imzalayarak kontrol eder. - Keşif artışı var ise 1.2.5 İş Artışı ve Mukayeseli Keşif İşlemleri süreci başlatılır; keşif artışı yok ise hakediş onaylanarak Harcama Yetkilisi'nin onayına gönderilir. - Ödenek mevcudiyeti kontrol edilir. Ödenek mevcut ise 3.2.1 Tahakkuk Süreci başlatılır; ödenek mevcut değil ise ilgili yatırımcı kamu kurumundan ödenek talebinde bulunulur.	- İmalat değişikliği kabul edilemez ise Kontrol Heyeti, yüklenici firmadan uygun olmayan malzemelerin sökülmesini talep eder. - Sökülmedi ise 1.2.10 Fesih İşlemleri süreci başlatılır; söküldü ise sökülme gerçekleştiğine dair yüklenici firmadan resmi yazı yolu ile/şifahen bilgisi alınır ve uygunsuzlukların giderilmesi için verilen süre sonunda sahada inceleme yapılır. - İmalat değişikliği kabul edilebilir ise Kontrol Heyeti ve yüklenici firma, kontrol amirine gönderilmek üzere gerekçe raporunu imzalayarak hazırlar. - Kontrol amiri ve Harcama Yetkilisi kontrol eder. Uygun değil ise yüklenici firmadan uygun olmayan malzemelerin sökülme talebi edilir; uygun ise 1.2.5 İş Artışı ve Mukayeseli Keşif İşlemleri başlatılır.
Uygunsuzluk düzeltilmiş ise;	Uygunsuzluk düzeltilmemiş ise;				
- Hakediş talebi yok ise süreç sonlanır. - Hakediş talebi var ise; - Anahtar Teslimi Götürü Bedel Sözleşmelerde; sahaya gidilerek iş programı kapsamında belirlenen imalatların fiziki gerçekleşme oranlarına göre sözleşmedeki ilerleme %'leri belirlenir. - Belirlenen tamamlama yüzdeleri üzerinden yüklenici ile birlikte hakediş hazırlanır. - Birim Fiyat Sözleşmelerde ise sahaya gidilerek iş programı kapsamında yapılan imalatların miktarları ve/veya metrajları belirlenir. - Belirlenen miktarlar ve/veya metrajlar, teklif edilen birim fiyatlarla çarpılarak bulunan bedel üzerinden yüklenici ile birlikte hakediş hazırlanır. - Kontrol Heyeti hakedişi imzalayarak kontrol eder. - Keşif artışı var ise 1.2.5 İş Artışı ve Mukayeseli Keşif İşlemleri süreci başlatılır; keşif artışı yok ise hakediş onaylanarak Harcama Yetkilisi'nin onayına gönderilir. - Ödenek mevcudiyeti kontrol edilir. Ödenek mevcut ise 3.2.1 Tahakkuk Süreci başlatılır; ödenek mevcut değil ise ilgili yatırımcı kamu kurumundan ödenek talebinde bulunulur.	- İmalat değişikliği kabul edilemez ise Kontrol Heyeti, yüklenici firmadan uygun olmayan malzemelerin sökülmesini talep eder. - Sökülmedi ise 1.2.10 Fesih İşlemleri süreci başlatılır; söküldü ise sökülme gerçekleştiğine dair yüklenici firmadan resmi yazı yolu ile/şifahen bilgisi alınır ve uygunsuzlukların giderilmesi için verilen süre sonunda sahada inceleme yapılır. - İmalat değişikliği kabul edilebilir ise Kontrol Heyeti ve yüklenici firma, kontrol amirine gönderilmek üzere gerekçe raporunu imzalayarak hazırlar. - Kontrol amiri ve Harcama Yetkilisi kontrol eder. Uygun değil ise yüklenici firmadan uygun olmayan malzemelerin sökülme talebi edilir; uygun ise 1.2.5 İş Artışı ve Mukayeseli Keşif İşlemleri başlatılır.				
Gerekli Girdiler	▶ -				
Üretilen Çıktılar	▶ Numune, Laboratuvar Sonuçları, Teslim Tutanağı, Uygunsuzluk Tutanağı, Fiziki Gerçekleştirme Yüzdeleri, Hakediş, Gerekçe Raporu, İhtarname				

İlgili Mevzuat	► Yapım İşleri Genel Şartnamesi		
Kullanılan BT Sistemleri	► -		
Süreç Adı	İş Artışı ve Mukayeseli Keşif İşlemleri	Süreç No:	1.2.5/1.3.5
Süreç Tanımı	Yapım/Onarım işinin tamamlanması için, mevcut kapsama ek olarak yapılması gereken ilave işlerin denetimler ya da talep sonucu belirlenmesi sonucu iş artışı için gerekli dokümantasyonun hazırlanarak onay silsilesinden geçmesi ve gerekli olması durumunda süre uzatımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Kontrol Heyeti, Harcama Yetkilisi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yüksek Fen Kurulu, Yatırımcı Kamu Kurumu		
Değer Önerisi	Yapım/Onarım işlerinde işlerin Yatırımcı kamu kurumunun ihtiyacını karşılayacak şekilde tamamlanması, tarafların mağdur edilmemesi için gerekli önlemlerin alınması, çalışmaların yapılması ve iş artışından doğacak risklerin üstlenilmesi		

Ana Süreç Adımları	- İş artışı sebebi yüklenici talebi ise Kontrol Heyeti yüklenicinin iş artışına ilişkin talep dilekçesini alır ve değerlendirir. Uygun değil ise iş artışı talebinin reddi yüklenici firmaya resmi yazı ile tebliğ edilir. - İş artışı sebebi denetim ise denetimlerde keşif artışı gerekliliği görülür. Süreç bu adımdan sonra ve talep dilekçesinin uygun olması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - Kontrol Heyeti yaklaşık maliyeti yüklenici ile birlikte ilgili sistem üzerinden, yaklaşık maliyet ekli iş artışı gerekçeli raporunu ise manuel olarak hazırlar. - Yaklaşık maliyet, anahtar teslim işlemlerde sözleşme bedelinin %10'unun; birim fiyatlı işlerde %20'sinin üstünde ise 1.2.11 Tasfiye İşlemleri süreci başlatılır. - Yaklaşık maliyet, anahtar teslim işlemlerde sözleşme bedelinin %10'unun; birim fiyatlı işlerde %20'sinin üstünde değil ve yaklaşık maliyete itiraz var ise Kontrol Heyeti, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yüksek Fen Kuruluna sistem üzerinden duruma ilişkin resmi yazı yazar ve fiyatlara ilişkin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yüksek Fen Kurulundan görüş yazısı teslim alır. Farklı bir görüş iletiliyor ise yaklaşık maliyet revize edilir. Süreç bu adımdan sonra ve yaklaşık maliyete itiraz olmaması durumları için aşağıdaki şekilde devam eder; - Kontrol Amiri yaklaşık maliyet ekli iş artışı gerekçeli raporunu inceler ve uygun ise Harcama Yetkilisine sunulmak üzere imzalar. - Harcama Yetkilisi yaklaşık maliyet ekli iş artışı gerekçeli raporunu inceler ve uygun ise onaylar; uygun değil ise Kontrol Heyeti gerekli revizeleri yapar. - Yapım işi Yatırımcı Kuruma ait ise iş artışı gerekçeli raporu yatırımcı kamu kurumunun görüşüne gönderilir. Yatırımcı kamu kurumu, iş artışı gerekçeli raporunu uygun bulmaz ise mukayeseli keşif talebinde bulunur. Talebe istinaden Kontrol Heyeti iş artışı gerekçeli raporunu revize eder. Revize rapor yatırımcı kamu kurumu ile paylaşılır. Rapor uygun bulunmaz ise YİM Personeli mukayeseli keşfin reddini yükleniciye tebliğ eder; rapor uygun bulunur ise Kontrol Heyeti uzlaşma tutanağını hazırlar. - Yatırımcı kamu kurumu iş artışı gerekçeli raporunu uygun bulur veya Harcama Yetkilisi iş artışı gerekçeli raporunu onaylar ise, ödenek mevcudiyeti kontrol edilir. Ödenek mevcut değil ise iş artışı talebi reddedilir. Ödenek mevcut ise Kontrol Heyeti uzlaşma tutanağını düzenler. - Harcama Yetkilisi uzlaşma tutanağını inceler, uygun bulunur ise yüklenici ile birlikte imzalar. - Süre uzatımı talebi var ise Kontrol Heyeti yükleniciden süre uzatımına ilişkin talep dilekçesini alır. - Kontrol Amiri süre uzatım sürecinde görev alacak personeli belirler. - İdare, uzatılacak süreyi belirler ve süreyi içeren tutanak hazırlayarak yüklenici ile birlikte imzalar. - Gerekmesi halinde teminat mektubu ve allrisk sigortası yeni süre ve fiyata göre güncellenmiş olarak yükleniciden alınır. - Yüklenici tarafından revize edilmiş iş programı teslim alınarak kontrol edilir. - Uygun değil ise yükleniciden tekrar revize edilmiş iş programı teslim alınır.
Gerekli Girdiler	▶ İş Artışı Talep Dilekçesi, Süre Uzatımına İlişkin Talep Dilekçesi, Revize İş Programı, İkinci Revize İş Programı
Üretilen Çıktılar	▶ Yaklaşık Maliyet ekli İş Artışı Gerekçeli Raporu, Uzlaşma Tutanağı, Görevlendirme Yazısı, Tutanak
İlgili Mevzuat	▶ Yapım İşleri Genel Şartnamesi

Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Geçici Kabul	Süreç No:	1.2.6/1.3.6
Süreç Tanımı	Yüklenicinin talebi üzerine mevzuata uygun şekilde gerekli kontrollerin gerçekleştirilmesi ve uygun bulunması durumunda geçici kabulün yapılmasıyla yükleniciye ilgili ödemelerin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Kontrol Heyeti, Geçici Kabul Komisyonu, Kontrol Amiri ve Gerçekleştirme Görevlisi		
Değer Önerisi	Yapım/Onarım işinin geçici kabule uygunluğunun kontrol edilmesi ile yapılacak ödemeye ilişkin kamu kaynaklarının verimli kullanıldığından emin olunması		
Ana Süreç Adımları	Kontrol Heyeti, yüklenici firmadan iletilen geçici kabul talep dilekçesine istinaden on gün içerisinde sahada işin bitip bitmediğini kontrol eder.		

	Geçici kabule engel olmaması durumunda; - Kontrol Heyeti geçici kabul teklif belgesini hazırlayarak YİM Müdürüne sunulmak üzere imzalar. - Kontrol Amiri ve Gerçekleştirme Görevlisi, Geçici Kabul Komisyonu'nda görev alacak personeli belirler ve on gün içerisinde görevlendirmeyi de içeren geçici kabul heyet oluru EBYS üzerinden oluşturur; geçici kabul heyeti oluru YİKOB Başkanı tarafından onaylanır ve YİM Personeli tarafından ilgili personele tebliğ edilir. - Geçici Kabul Komisyonu, yükleniciye geçici kabul tarihi ve saatini tebliğ eder ve belirlenen günde sahada incelemeler yapar. - Geçici kabule engel olmaması ve kabule engel nitelikte olmayan eksiklikler olması durumunda eksiklikleri içeren ve tamamlanması için verilen süreyi içeren liste hazırlanır. - Kontrol Heyeti verilen sürenin sonunda eksiklerin giderilip giderilmediğine dair sahada incelemeler yapar. - Eksiklerin giderilmemesi durumunda eksiklikler tamamlanana kadar beklenir ve yükleniciye iş uzatma süresi boyunca günlük gecikme cezasının %10'u uygulanır. Eksiklerin giderilmesini takiben, Kontrol Heyeti eksikliklerin tamamlandığına dair tutanak tutar. - Geçici Kabul Komisyonu, Geçici Kabul Komisyonu Tutanağı düzenler; bu tutanak komisyon üyeleri ve yüklenici tarafından imzalanır. - Kontrol Amiri ve Gerçekleştirme Görevlisi ve gerekli görüldüğü durumlarda YİKOB Başkanı da geçici kabul komisyon tutanağını imzalar. - Geçici Kabul Komisyon Tutanağı gerekli görüldüğü durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu ve ilgili yatırımcı kuruluşlara gönderilir. - YİM Personeli yüklenici tarafından iletilen ödeme talep dilekçesi ve ekli belgeleri (geçici kabul komisyon tutanağı ve soğuk damgalı ilişiksiz belgesi) teslim alır. Belgeler eksik ise, tamamlanana kadar beklenir. Eksik belge olmadığında, YİM Personeli ödeme yazısını sistem üzerinden hazırlar ve paraflar, YİM Müdürü SKM'ye gönderilmek üzere yazıyı onaylar.	Geçici kabule engel olması durumunda; - Kontrol Heyeti işin tamamlanması için verilen süreyi ve eksiklikleri içeren tutanak hazırlar ve yükleniciye iş uzatma süresi boyunca günlük gecikme cezası uygulanır. - Kontrol Heyeti verilen süre sonunda eksikliklerin giderilip giderilmediğine dair sahada incelemeler yapar. - Geçici kabule engel var ise işin feshedileceğine ve belirli süre içinde eksikliklerin tamamlanması gerektiğine dair ihtarname çekilir ve yükleniciye iş uzatma süresi boyunca günlük gecikme cezası uygulanır. Verilen sürenin sonunda yeniden sahada incelemeler yapılır ve geçici kabule yine engel var ise sözleşme feshedilir. - Teminatın gelir kaydedilmesine ilişkin SKM'ye sistem üzerinden yazı yazılır. Eksikliklerin tamamlanması için gereken tutar teminattan düşülerek kalan işler name hesabından tamamlanır.
Gerekli Girdiler	Talep Dilekçesi, Ödeme Talep Dilekçesi ve Ekli Belgeler	
Üretilen Çıktılar	Geçici Kabul Teklif Belgesi, İhtarname, Tutanak, Geçici Kabul Heyet Oluru, Eksiklik Listesi, Geçici Kabul Komisyon Tutanağı, Ödeme Yazısı	
İlgili Mevzuat	Yapım İşleri Genel Şartnamesi	

Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Kesin Hesap İşlemleri	Süreç No:	1.2.7/1.3.7
Süreç Tanımı	Yapım/Onarım işinin tamamlanmasına istinaden, kesin hesap fişinin oluşturulması ve gerekli onayların alınması		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Kontrol Heyeti, Yüklenici Firma		
Değer Önerisi	Ödeme işlemlerinin mevzuata ve yönetmeliklere uygun gerçekleştirilerek kamu kaynaklarının verimli kullanılması		
Ana Süreç Adımları	- Kontrol Heyeti kesin hesap fişini EBYS üzerinden hazırlar ve onaylar. - Kesin hesaba ilişkin dokümanlar yüklenici tarafından hazırlanır ve gerek görüldüğü durumlarda revize edilir. - Yüklenici tarafından imzalanan kesin hesap fişi YİM Müdürü ve gerekli görüldüğü durumlarda YİKOB Başkanı tarafından kontrol edilerek imzalanır.		
Gerekli Girdiler	► -		
Üretilen Çıktılar	► Kesin Hesap Fişi		
İlgili Mevzuat	► Yapım İşleri Genel Şartnamesi		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Kesin Kabul	Süreç No:	1.2.8/1.3.8
Süreç Tanımı	Yüklenicinin kesin kabul dilekçesine istinaden, sahadaki işlerin tamamlandığının kontrollerinin yapılması, varsa eksiklerin belirlenerek yükleniciye tamamlatılması ve tüm işlerin tamamlanmasının teyidi üzerine yapım/onarım işinin kesin kabulü yapılarak, yükleniciye ait kalan teminatın iade edilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Harcama Yetkilisi, Kontrol Amiri ve Gerçekleştirme Görevlisi, Kontrol Heyeti, Kesin Kabul Komisyonu, Yüklenici Firma		
Değer Önerisi	Yapım/Onarım işinin kesin kabule uygunluğunun kontrol edilmesi ile yapılacak ödemeye ilişkin kamu kaynaklarının verimli kullanıldığından emin olunması		
Ana Süreç Adımları	Yükleniciden alınan kesin kabul talep dilekçesine istinaden, Kontrol Heyeti sahada kesin kabule engel olup olmadığına dair kontroller yapar.		

	Kesin kabule engel olması durumunda; - Kontrol Heyeti işin tamamlanması için verilen süreyi ve eksikleri içeren tutanağı hazırlar. Verilen süre sonunda sahada ikinci bir inceleme yapılır. - Kesin kabule yine engel olması durumunda, eksikliklerin tamamlanması için gereken tutar teminattan düşülerek kalan işler namı hesabından tamamlanır.	Kesin kabule engel olmaması durumunda; - Kontrol Heyeti kesin kabul teklif belgesi hazırlayarak YİM Müdürüne sunmak üzere imzalar. - Kontrol Amiri ve Gerçekleştirme Görevlisi, Kesin Kabul Komisyonu'nda yer alacak personeli belirler ve on gün içerisinde görevlendirmeyi de içeren kesin kabul komisyon oluru hazırlar; Harcama Yetkilisi oluru onaylar. - YİM Personeli, görevlendirmeyi ilgili personele tebliğ eder. - Kesin Kabul Komisyonu yükleniciye kesin kabul tarihi ve saatini tebliğ eder ve belirlenen günde sahada incelemeler yapar. - Kesin kabule engel olması durumunda işin tamamlanması için verilen süreyi ve eksikleri içeren tutanak hazırlanır. Kesin kabule engel olmaması ve kabule engel nitelikte olmayan eksikler olması durumunda Kesin Kabul Komisyonu eksikleri içeren ve tamamlanması için verilen süreyi içeren liste hazırlar. Kontrol Heyeti verilen süre sonunda eksiklerin giderilip giderilmediğine dair sahada inceleme yapar. Eksiklikler giderilmediyse eksiklikler tamamlanana kadar beklenir ve yükleniciye iş uzatma süresi boyunca günlük gecikme cezasının %10'u uygulanır. Eksikliklerin giderilmesi durumunda, eksiklerin tamamlandığına ilişkin tutanak tutulur. - Kesin Kabul Komisyonu, kesin kabul komisyon tutanağı düzenler ve bu tutanak komisyon üyeleri ve yüklenici tarafından imzalanır. - Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi de kesin kabul komisyon tutanağını onaylar. - YİM Personeli yüklenici tarafından iletilen ödeme talep dilekçesi ve ekli belgeleri (geçici kabul komisyon tutanağı ve soğuk damgalı ilişiksiz belgesi ve vergi borcu sorgulama yazısı) teslim alır. Belgeler eksik ise, tamamlanana kadar beklenir. Eksik belge olmadığında, YİM Personeli ödeme yazısını sistem üzerinden hazırlar ve paraflar. - Gerçekleştirme Görevlisi, SKM'ye gönderilmek üzere yazıyı onaylar.
Gerekli Girdiler	► Talep Dilekçesi	
Üretilen Çıktılar	► Tutanak, Kesin Kabul Teklif Belgesi, İhtarname, Kesin Kabul Komisyon Oluru, Eksiklik Belgesi, Ödeme Yazısı	
İlgili Mevzuat	► Yapım İşleri Genel Şartnamesi	
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS	

Süreç Adı	Devir İşlemleri	Süreç No:	1.2.9
Süreç Tanımı	Yapım işini halihazırda yürütmekte olan yüklenicinin dilekçesine veya YİKOB'un kararına istinaden yapım işi devrinin gerçekleşmesi için hem sahada hem de devralacak firma üzerinde yapılması gereken değerlendirmelerinin yapılarak yapım işinin mevcut yükleniciden başka bir yükleniciye devrinin sağlanması		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Kontrol Heyeti		
Değer Önerisi	Haklı bir sebep görülmesi halinde devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili yapım işinin devamlılığının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- YİM Personeli ve YİM Müdürü, yüklenici tarafından talep yazısı ile bildirilen devir gerekçelerini değerlendirir. - Gerekçeler geçerli değil ise devir talebi, gerekçelerinin de belirtildiği bir resmi yazı ile reddedilir. - Gerekçeler geçerli ise ilgili kamu kurumuna devir işlemine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır ve devralacak firmanın devir tarihi itibarıyla yeterliliği ve yasaklılığı, devreden firmanın son üç yıl içindeki sözleşme devirleri EKAP üzerinden araştırılır. Sonuç olumsuz ise devir talebi, gerekçelerinin de belirtildiği bir resmi yazı ile reddedilir; sonuç olumlu ise devralan firmadan ilk ihaledeki şartların devir tarihi itibarıyla sağlandığını gösterir ihaleye katılma yeterlilik belgeleri talep edilir. - Kontrol Heyeti işin tamamlanma durumunun ölçülmesi için sahada incelemeler yaparak seviye tespit tutanağı oluşturur. - Harcama Yetkilisi seviye tespit tutanağını inceler. - Uygun ve devredilmemeli ise YİM Personeli devir talebini, gerekçelerinin de belirtildiği bir resmi yazı ile reddeder. - Uygun ve devredilmeli ise YİM Müdürü seviye tespit tutanağını onaylar ve YİM Personeli devir sözleşmesi öncesi yasaklılık kontrolünü bir kez daha yapar. - Yasaklılık durumu var ise YİM Personeli devir talebini, gerekçelerinin de belirtildiği bir resmi yazı ile reddeder. Yasaklılık durumu yok ise Harcama Yetkilisi devir sözleşmesini, devreden ve devralan firma ile birlikte imzalar. - YİM Personeli, devreden ve devralan yükleniciden ilgili belgeleri (all risk sigortası, teminat, iş bitirme belgesi vb.) talep eder ve sistem üzerinden devir işlemlerini gerçekleştirir. Devir sözleşmesi ekli olacak şekilde ilgili kurumlar bilgilendirme yazısı ile bilgilendirilir.		
Gerekli Girdiler	Talep Dilekçesi		
Üretilen Çıktılar	Ret Yazısı, Seviye Tespit Tutanağı, Devir Sözleşmesi		
İlgili Mevzuat	Yapım İşleri Genel Şartnamesi, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	EKAP		
Süreç Adı	Fesih İşlemleri	Süreç No:	1.2.10
Süreç Tanımı	Kontrol Heyetinin tespitine istinaden ya da yüklenicinin talebi üzerine mevzuata uygun şekilde yapım işi feshinin gerçekleşmesi için sahada yapılması gereken değerlendirmelerinin yapılarak yapım işinin feshedilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Kontrol Heyeti, Fesih Komisyonu		

Değer Önerisi	İşi gerçekleştiremeyen yüklenicinin fesih işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili yapım işinin devamlılığının sağlanması
Ana Süreç Adımları	- Kontrol Heyeti fesih için gerekli durumların oluştuğunu tespit eder ve uygunsuzlukların giderilmesi için on gün süre verilen ihtarnameyi hazırlayarak paraflar ve Kontrol Amiri'ne gönderir. - Kontrol Amiri ihtarnameyi paraflayarak Harcama Yetkilisi'nin onayına gönderir. - Harcama Yetkilisi ihtarnameyi onaylar. - Kontrol Heyeti ihtarnameyi hem sistem üzerinden hem de posta ile yükleniciye tebliğ eder ve sürenin sonunda uygunsuzlukların giderilip giderilmediğine ilişkin sahada incelemeler yapar. - Uyarı dikkate alınmış ve iş bitirilebilir ise Kontrol Heyeti, Kontrol Amiri ile görüşerek işin bitirilme ihtimalini idareye iletir. - Sözleşmede belirtilen gecikme cezası uygulanarak yükleniciye işlerin tamamlanması için süre verilir ve verilen sonunda sahaya gidilerek incelemeler yapılır. - İş bitirilmiş ise fesih işlemleri durdurularak iş devam ettirilir. İş bitirilmemiş ya da uyarı dikkate alınmamış ya da iş bitirilemez ise; - Kontrol Heyeti fesih durumu ile ilgili olarak ilgili kamu kurumundan görüş alır. İlgili kamu kurumu fesih durumunu onaylamaz ise uygunsuzlukların giderilmesine yönelik yüklenici ile iletişime geçilir. - Kontrol Heyeti fesih durumunu YİM Müdürü ve YİKOB Başkanı ile görüşerek kesinleştirir ve fesih kararının kesinleşmesini takiben yedi gün içerisinde fesih komisyonunu da içeren fesih oluru hazırlayarak paraflar. - Kontrol Amiri fesih oluru paraflayarak Harcama Yetkilisi'nin onayına gönderir ve Harcama Yetkilisi onaylayarak fesih komisyonunu kurar. - Kontrol Heyeti oluru takiben 5 gün içerisinde fesih işlemleri ve sahada güvenliğin sağlanması talebini ilgili personele ve yükleniciye sistem üzerinden tebliğ eder. - Fesih Komisyonu sahaya giderek işin tamamlanma oranını belirler ve sahadaki mevcut durumu içeren tespit tutanağını hazırlayarak yüklenici ile birlikte imzalar. - Kontrol Amiri tespit tutanağını imzalayarak Harcama Yetkilisi'ne gönderir ve Harcama Yetkilisi onaylar. - Kontrol Heyeti ilgili yatırımcı kamu kurumunu fesih oluru alındığına dair tespit tutanağı ekli olacak şekilde resmi yazı ile bilgilendirir ve sahaya giderek gerekli incelemeleri yapar. - Güvenlik sağlanmadı ise yüklenicinin namı hesabına güvenlik önlemleri alınır. Süreç bu adımdan sonra ve güvenlik sağlanması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - Kontrol Heyeti teminatın gelir kaydedilmesi için SKM'ye; yasaklılık işlemlerinin gerçekleştirilmesi için YİKOB Daire Başkanlığına sistem üzerinden resmi yazı yazar. - Tespit tutanağı üzerinden kesin hakediş yapılır. 3.2.1 Tahakkuk Süreci, 3.1.1 İhalenin Onaylanması ve İhale Usulünün Belirlenmesi, 2.1.2 İhalenin Gerçekleştirilmesi (mal, hizmet yapım), 2.1.3 İhalenin (mal, hizmet, yapım) Sonuçlandırılması ve Sözleşmeye Bağlanması süreçleri başlatılır.
Gerekli Girdiler	► Fesih Talebi Dilekçesi
Üretilen Çıktılar	► İhtarname, Fesih Oluru, Tespit Tutanağı
İlgili Mevzuat	► 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Madde 19, 20, 21, 22, 23), Yapım İşleri Genel Şartnamesi (Madde 48, 49)

Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Tasfiye İşlemleri	Süreç No:	1.2.11
Süreç Tanımı	Yapım işinin halihazırda yürütmekte olan yüklenicinin dilekçesine veya YİKOB'un kararına istinaden yapım işi tasfiyesinin gerçekleşmesi için sahada yapılması gereken değerlendirmelerinin yapılarak yapım işinin mevcut yükleniciden alınarak yerin boşaltılması.		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı, Harcama Yetkilisi, Kontrol Heyeti, Tasfiye Komisyonu, Yatırımcı Kamu Kurumu		
Değer Önerisi	İşi gerçekleştiremeyen yüklenicinin tasfiye işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili yapım işinin devamlılığının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	a. Tasfiye sebebi yüklenici talebi ise; - YİM Personeli, yüklenicinin tasfiye başvurusunu alarak Harcama Yetkilisi'ne iletir. - Harcama Yetkilisi harcamayı değerlendirir. - Uygun değil ise tasfiye talebi gerekçelerinin de belirtildiği bir resmi yazı ile reddedilir ve YİM Personeli talebin reddedildiğini yükleniciye tebliğ eder. - Uygun ise;	b. Tasfiye sebebi işe ilişkin mahkeme kararı ise; YİM Personeline mahkemeden ihale kararının yanlış alındığına ilişkin karar gelir.	c. Tasfiye sebebi Kontrol Heyeti denetim sonuçları ise; - Kontrol Heyeti denetimler sırasında gerekli şartların oluşması sonucunda işin tasfiyesini talep eder. - Harcama Yetkilisi talebi inceler ve uygun değil ise reddeder. - Uygun ise;

	- Harcama Yetkilisi işin durdurulması için Kontrol Heyeti'ne bildiride bulunur. - Kontrol Heyeti iş durdurma tutanağı hazırlar. - YİM Personeli, Harcama Yetkilisinin onayı ile yükleniciye tebliğ yolu ile işi durdurur ve ilgili yatırımcı kamu kurumuna işin durdurulduğuna ilişkin bilgi verir. - Harcama Yetkilisi işin kapsamına göre belirlenecek üyelerden, üye sayısı tek olacak şekilde Tasfiye Komisyonu belirler. - YİM Personeli, Harcama Yetkilisine gönderilmek üzere görevlendirme yazısı hazırlar. - Harcama Yetkilisi görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - YİM Personeli görevlendirme yazısını dokümanları ile birlikte üç gün içerisinde ilgili personele tebliğ eder ve görevlendirmeyi üç gün içerisinde sisteme işler. - Görevlendirmeye itiraz var ise Harcama Yetkilisi işin kapsamına göre belirlenecek üyelerden, üye sayısı tek olacak şekilde Tasfiye Komisyonu belirler. Süreç görevlendirmeye itiraz yok ya da görevlendirmeye itiraz var ve haklı olmama durumları için aşağıdaki şekilde devam eder; - Tasfiye Komisyonu sahada işin tamamlanma durumunu belirlemeye yönelik incelemeler yapar ve yarım kalan işlerin ölçülebilir hale getirilmesi için yükleniciye süre verir. Tasfiye Komisyonu Kabul Tutanağı yükleniciye ve Kontrol Heyeti'ne tebliğ edilir. - Kontrol Heyeti süre sonunda tamamlanan işleri dahil ederek işin tamamlanma durumunu hesaplar. Yüklenici ile Kontrol Heyeti tarafından imzalanan seviye tespit tutanağı üzerinden mutabakata varılır. - Harcama Yetkilisi, yüklenici ile tasfiye protokolünü imzalar. - YİM Personeli protokolün imzalanması ile aynı gün EKAP üzerinden tasfiye işlemlerini yürütür ve yüklenicinin yasaklanması için İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığına bilgi verir. Tasfiye işlemlerinin yürütüldüğüne ilişkin ilgili yatırımcı kamu kurumuna bilgi verilir ve 1.3.7 Kesin Hesap İşlemleri süreci başlatılarak sözleşme feshedilir.		
Gerekli Girdiler	► Başvuru Dilekçesi, Mahkeme Kararı		
Üretilen Çıktılar	► Ret Yazısı, Tasfiye Talebi, İş Durdurma Tutanağı, Görevlendirme Yazısı, Tasfiye Komisyonu Kabul Tutanağı, Seviye Tespit Tutanağı, Tasfiye Protokolü		
İlgili Mevzuat	► 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Yapım İşleri Genel Şartnamesi		
Kullanılan BT Sistemleri	► EKAP		
Süreç Adı	İhalenin Onaylanması ve İhale Usulünün Belirlenmesi	Süreç No:	2.1.1
Süreç Tanımı	Yatırımcı kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda ihale yöntemiyle mal, hizmet ve yapım alımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli dokümanların oluşturulması, dokümanların hem Harcama Yetkilisi hem de Kamu İhale Kurumu tarafından kontrol edilerek revizesinin sağlanması ve ihale usulünün belirlenmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Kamu İhale Kurumu		
Değer Önerisi	Yatırımcı kamu kurumlarının taleplerinin karşılanması için ihale işlemlerinin ve dokümantasyonunun başlatılması		

Ana Süreç Adımları	- YİM Personeli ihaleye ilişkin tüm detayları Gerçekleştirme Görevlisi ile toplantı yaparak kararlaştırır ve ihale dokümanları kontrol edip ilgili sisteme yükler. İhale usulünü içerecek şekilde ihale onay belgesi hazırlanarak hem sistem hem de evrak üzerinden imzalanır. - Gerçekleştirme Görevlisi ihale onay belgesini İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi'ne sunulması üzerine hem sistem hem de evrak üzerinden imzalar ve İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi onaylar. - YİM Personeli sistem üzerinden ihale kayıt numarası alır. - Kamu İhale Kurumu ihale dokümanlarını kontrol eder. Uygun ise ihale onayı sistem üzerinden gönderilir; uygun değil ise revize talebi sistem üzerinden gönderilir. YİM Personeli ihalede revizesi talep edilen bölümleri revize eder. - YİM Personeli teknik şartname proje gibi teknik dokümanları sisteme yükler ve gerekli bilgileri doldurarak idari şartname ve sözleşme tasarısını sistem üzerinden hazırlar.		
Gerekli Girdiler	► Teknik İhale Dokümanları		
Üretilen Çıktılar	► İhale Onay Belgesi, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı		
İlgili Mevzuat	► 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	İhalenin Gerçekleştirilmesi (mal, hizmet, yapım)	Süreç No:	2.1.2
Süreç Tanımı	Dokümanları ve usulü belirlenmiş ihalenin Kamu İhale Kurumu (KİK) mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesi için İhale Komisyonunun kurulması, ihale oturumlarının gerçekleştirilmesi ve mevcut itirazların değerlendirilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, İhale Komisyonu, Harcama Yetkilisi, İhale Yetkilisi		
Değer Önerisi	Yatırımcı kamu kurumlarının taleplerinin karşılanması için ihalenin hayata geçirilmesi		

Ana Süreç Adımları	- Harcama Yetkilisi iki teknik bir mali personel ve diğer üyeler idari personelden olacak şekilde ihale Komisyonu'nu belirler. - YİM Personeli, Harcama Yetkilisi'ne gönderilmesi üzerine görevlendirme yazısı hazırlar. - İhale Yetkilisi görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - YİM Personeli görevlendirme yazısını dokümanları ile birlikte üç gün içerisinde ilgili personele tebliğ eder ve görevlendirmeyi üç gün içerisinde EKAP üzerinden sisteme işler. - İtiraz var ve itiraz haklı ise süreçte başa döner. Süreç <i>görevlendirmeye itiraz var ve itiraz haklı değil ek olarak ihaleye itiraz var</i> ise ya da <i>görevlendirmeye itiraz yok ve ihaleye itiraz var</i> ise süreç aşağıdaki şekilde devam eder; - İhale yetkilisi veya ihale yetkilisinin görevlendireceği bir veya birden fazla raportör tarafından gerçekleştirilir ve ihale yetkilisi tarafından gerekçeli bir karar alınır ve EKAP üzerinden ilgililere bildirilir. - İtiraz haklı bulunmaz ise İhale Yetkilisi itirazı reddederek ilgili isteklilere ret gerekçesi ile beraber EKAP üzerinden bildirir. - İtiraz haklı bulunur ve ihalenin yapılmasına 10 günden çok süre var ise Harcama Yetkilisi'nin onayı ile ihale revize edilir ve zeyilname isteklilere EKAP üzerinden tebliğ edilir. - İtiraz haklı bulunur ve ihalenin yapılmasına 10 günden az süre var ise Harcama Yetkilisi'nin onayı ile tarihi en fazla 20 gün ertelenmek kaydı ile ihale revize edilir. Zeyilname isteklilere EKAP üzerinden tebliğ edilir. Süreç <i>başka itirazın bulunmaması</i> ya da <i>ihaleye itirazın haklı bulunmaması</i> durumları için aşağıdaki şekilde devam eder; - İhale günü ve saatinde komisyon toplanır. - İhale elektronik değil ise YİM Personeli zarfların teslim alındığına ilişkin tutanak hazırlayıp istekli ile imzalar. - İhale Komisyonu başvuruların EKAP sistemine girişini yapar. - İhale elektronik ise başvuruların tamamının çıktıları komisyon üyeleri tarafından imzalanarak süresiz olarak saklanır. Süreç ihalenin elektronik olup olmamasından bağımsız aşağıdaki şekilde devam eder; - Teklif dosyası içindeki belgelerin mevcudiyeti teyit edilir ve teklif mektubu ya da geçici teminatı eksik veya uygun olmayan teklifler ihaleden elenir. İsteklilerin yasaklı olup olmadığı EKAP üzerinden kontrol edilir ve Harcama Yetkilisi'ne gönderilmesi üzerine her bir teklif için yasaklılık teyidi aldıktan sonra Harcama Yetkilisi yasaklılık teyidini imzalar.
Gerekli Girdiler	Şikâyet Başvuru Dilekçesi, Teklif Zarfları
Üretilen Çıktılar	Görevlendirme Yazısı, İhalenin İptaline İlişkin Tutanak, Zeyilname, Gerekçeli Ret Yazısı, Zarf Teslim Tutanağı, Zarf Açma Belge Kontrol Tutanağı, Yasaklılık Teyidi
İlgili Mevzuat	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

Kullanılan BT Sistemleri	▶ EKAP		
Süreç Adı	İhalenin (mal, hizmet, yapım) Sonuçlandırılması ve Sözleşmeye Bağlanması	Süreç No:	2.1.3
Süreç Tanımı	Yatırımcı kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda ihale kararının KİK mevzuatına uygun olacak şekilde alınması, kazanan isteklinin belgelerinin kontrol edilmesi, varsa itirazların alınması ve değerlendirilmesi ve silsile yoluyla onaylanmasıyla kazanan ekonomik açıdan en avantajlı istekliyle sözleşmenin imzalanması		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, İhale Komisyonu		
Değer Önerisi	İhalenin sonuca bağlanması ile yatırımcı kamu kurumlarının taleplerinin karşılanması		

Ana Süreç Adımları

- İhalenin elektronik ihale yöntemiyle gerçekleştirilmemesi durumunda ihale komisyonu tarafından isteklilerce teklif kapsamında sunulan yeterlilik belgeleri incenir ve yapılan inceleme sonucu ekonomik açıdan en avantajlı 1. teklif sahibi ile varsa en avantajlı 2. teklif sahibi belirlenir. İhale Komisyonu EKAP sistemi üzerinden ekonomik olarak avantajlı 1. ve 2. istekliyi belirler. 1. ve 2. istekli için sistem üzerinden tevsik edici olur belgesi hazırlanarak İhale Komisyonu ve YİM Müdürü tarafından imzalanır.
- YİM Müdürü tevsik edici olur belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar.
- İhalenin elektronik ihale yöntemiyle gerçekleştirilmesi durumunda ihale komisyonu tarafından isteklilerce teklif kapsamında yeterlik bilgileri tablosunda beyan edilen geçici teminat mektubu, katılım belgeleri ve yeterlik kriterlerine ilişkin değerlendirme, istekliler tarafından beyan edilen bilgi ve belgelerden; EKAP veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfası üzerinden sorgulanarak temin veya teyit edilebilenler için, sorgulama sonucunda elde edilen bilgiler; belirtilen yöntemle temin veya teyit edilemeyenler için ise yeterlik bilgileri tablosunda beyan edilen bilgiler esas alınarak yapılır. Bu değerlendirme sonucunda ihalede öngörülen şartları sağlamadığı anlaşılan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.
- Aşırı düşük tekliflerin açıklama istenmeksizin reddedileceği ya da diğer tekliflere veya yaklaşık maliyete göre aşırı düşük tekliflerin bulunmadığı elektronik ihalelerde, geçerli tekliflerden ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci teklif olması öngörülen teklif sahiplerine; yeterlik bilgileri tablosunda beyan ettikleri bilgi ve belgelerden EKAP veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfası üzerinden sorgulanamayanlar ile teknik şartnameye cevaplar ve açıklamalara ilişkin tevsik edici belgeleri sunmaları, ayrıca ihale dokümanında öngörülmesi halinde numune/demonstrasyon işlemlerine ilişkin ürün örneklerini vermeleri/kurulumlarını yapmaları için makul bir süre verilir. Beyan edilen bilgi/belgeler ve teknik şartnameye cevaplar ve açıklamalara ilişkin tevsik edici belgeleri sunmayan istekliler ile numune ve/veya demonstrasyon işlemlerine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmeyen isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir, sunduğu belgeler ile katılım ve yeterlik kriterlerine ilişkin şartları sağlayamayan istekliler ile numune ve/veya demonstrasyon değerlendirmesi başarısız sonuçlanan isteklilerin teklifleri ise değerlendirme dışı bırakılır. Aşırı düşük teklif sorgulamasının yapıldığı elektronik ihalelerde ise, aşırı düşük teklif sahibi tüm isteklilerden; aşırı düşük teklif açıklamaları ile birlikte yeterlik bilgileri tablosunda beyan ettikleri bilgi ve belgelerden EKAP veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfası üzerinden sorgulanamayanlar ile teknik şartnameye cevaplar ve açıklamalara ilişkin tevsik edici belgeleri sunmaları ve ihale dokümanında öngörülmesi halinde numune/demonstrasyon işlemlerine ilişkin ürün örneklerini vermeleri/kurulumlarını yapmaları istenir. Beyan edilen bilgi/belgeler ve teknik şartnameye cevaplar ve açıklamalara ilişkin tevsik edici belgeleri sunmayan istekliler ile numune ve/veya demonstrasyon işlemlerine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya aşırı düşük teklif açıklaması sunmayan isteklilerin teklifleri değerlendirme dışı bırakılır ancak geçici teminatları gelir kaydedilmez. Bu işlemlere ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve belirlenecek ise ikinci teklif sahibi tespit edilene kadar devam edilir. İhale Komisyonu tevsik edici olur belgesini 1. ve 2. istekliye tebliğ ederek verilen süre içerisinde sistemde bulunmayan belgelerin teslimini talep eder. İsteklilerin teyit edilemeyen belgeleri belgelerin sunulmuş şekline uygun olarak (belgelerin aslı veya aslı idarece görülmüştür onaylı örnekleri) sunmaması durumunda Kamu İhale Kurulunun 2020/DK.D-222 sayılı kararı uyarınca ilgili istekliye ait geçici teminat gelir kaydedilir.
- İhale Komisyonu tevsik edici olur belgesini 1. ve 2. istekliye tebliğ ederek verilen süre içerisinde sistemde bulunmayan belgelerin teslimini talep eder.
- Sistemde bulunmayan belgeler teslim edilmedi ise istekli elenerek teminatının irat kaydedilmesi için SKM'ye sistem üzerinden resmi yazı yazılır ve bir sonraki istekli için sistem üzerinden tevsik edici olur belgesi hazırlanarak İhale Komisyonu ve YİM Müdürü tarafından imzalanır.
- Sistemde bulunmayan belgeler teslim edildi ise teslim alınan belgeler kontrol edilir.
- Belgeler uygun değil ise bir sonraki istekli için sistem üzerinden tevsik edici olur belgesi hazırlanarak İhale Komisyonu ve YİM Müdürü tarafından imzalanır.
- Belgeler uygun ise İhale Komisyonu 1. ve 2. istekli için EKAP üzerinden yasaklılık teyidi alır ve ihale komisyon kararı oluşturarak EKAP sistemi üzerinden imzalar.
- Harcama Yetkilisi, ihale komisyon kararı ve yasaklılık teyidini kontrol eder.
- Uygun değil ise ihale komisyon kararı bir sonraki isteklinin kazanması yönünde EKAP üzerinden revize edilir; uygun ise ihale komisyon kararının verilmesinden beş iş günü içerisinde fiziki olarak ve EKAP üzerinden onaylanır.
- İhale Komisyonu tebliğ oluru hazırlar ve Harcama Yetkilisi tebliğ oluru kontrol ederek uygun ise onaylar.
- İhale Komisyonu kararı sistem üzerinden tüm isteklilere tebliğ eder ve on gün itiraz süresini bekler.
- İhaleye itiraz var ise İhale Komisyonu itirazı değerlendirir.

	İtiraz haklı bulunur ise; İhale Komisyonu, ihale komisyon kararını revize eder ve tüm isteklilere itirazın kabulüne ilişkin bilgilendirme yazısı yazar.	İtiraz haklı bulunmaz ise; İhale Komisyonu itirazı reddederek, ilgili kişilere ret dilekçesi ile beraber bildirir.
	İtiraz bir üst kuruma taşınır ise; - Kamu İhale Kurumu’nun kararı beklenir. - Haksız bulunur ise itiraz reddedilerek, ilgili kişilere ret dilekçesi ile beraber bildirilir. - Haklı bulunur ise İhale Komisyonu, ihale komisyon kararını revize eder ve tüm isteklilere itirazın kabulüne ilişkin bilgilendirme yazısı yazar.	İtiraz bir üst kuruma taşınmaz ise;
	- İhale Komisyonu, ihaleyi kazanan kişi ve firmayı sözleşmeye davet etmek için sözleşmeye davet olurlarını sistem üzerinden hazırlayarak YİM Müdürünün parafını alır. - Harcama Yetkilisi sözleşmeye davet olurlarını sistem üzerinden kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İhale Komisyonu on gün içerisinde sözleşmenin imzalanması ve gerekli belgelerin getirilmesi için sonucu, kazanana EKAP sistemi üzerinden tebliğ eder ve sözleşme için gerekli belgeleri teslim alarak kontrol eder.	
	Eksik belge var ise; - İhale Komisyonu eksik belgelerin getirilmesini bekler. - Eksikler getirilmez ise 1. isteklinin teminatının irat kaydedilmesi için SKM’ye sistem üzerinden resmi yazı yazılır ve hakkında yasaklama işlemi başlatılır.	Eksik belge yok ise; - İsteklinin vergi ya da sigorta borcu eşik değerinden yüksek ise İhale Komisyonu 1. isteklinin teminatının irat kaydedilmesi için SKM’ye sistem üzerinden resmi yazı yazar (Bu durumdaki istekli için yasaklama işlemi başlatılmaz.) Akabinde ihale yetkilisinin uygun görmesi kaydıyla listedeki bir sonraki istekliyi sözleşmeye davet etmek için sözleşmeye davet oluru hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi’nin parafı alınır. - İsteklinin vergi ya da sigorta borcu eşik değerinden yüksek değil ise 1. istekli için yüklenici sıfatı ile yasaklılık teyidi EKAP sistemi üzerinden alınır ve sözleşme hazırlanır. - Harcama Yetkilisi yüklenici ile beraber sözleşmeyi imzalar. - İhale Komisyonu on beş gün içinde imzalanan sözleşmeyi SGK’ya bildirir ve sözleşmeyi tahakkuktan sorumlu personele, kontrol teşkilatına ve izleme komisyonuna gönderir. - Yer teslim tutanağını takiben EKAP üzerinden sonuçlandırma işlemi gerçekleştirilir.
Gerekli Girdiler	Sözleşme Belgeleri	

Üretilen Çıktılar	Tevsik Edici Olur Belgesi, İhale Komisyon Kararı, Yasaklılık Teyidi, İhale Komisyon Kararı, Tebliğ Oluru, Sözleşmeye Davet Oluru, Gerekçeli Ret Yazısı, Revize İhale Komisyon Kararı, Bilgilendirme Yazısı, Yasaklılık Teyidi, Sözleşme		
İlgili Mevzuat	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	EKAP, EBYS		
Süreç Adı	Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi	Süreç No:	2.2.1
Süreç Tanımı	İlde bulunan kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda yapım alımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin kanunlara uygun gerçekleştirilerek devlet pozlarının mevcut olmaması durumunda piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyetin belirlenmesi, istekli gerçek veya tüzel kişilerden tekliflerin alınması ve kanunlar doğrultusunda ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci isteklinin belirlenerek sözleşmenin yapılması		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Gerçek veya Tüzel Kişiler, İldeki Kamu Kurumları		
Değer Önerisi	İlde bulunan kamu kurumlarının taleplerinin kanunlara uygun olarak karşılanması		
Ana Süreç Adımları	- Harcama Yetkilisi talep yazısını değerlendirir. - Kabul edilmeyecek ise YİM Personeli ilgili kuruma doğrudan teminin gerçekleşmeyeceğine dair bilgilendirme yazısı gönderir; kabul edilecek ise Harcama Yetkilisi görevlendirmeyi personele tebliğ eder.		
	Yaklaşık maliyet mevcut ise; YİM Personeli alınan tutarları sisteme işler.	Yaklaşık maliyet mevcut değil ise; - Devlet pozları yeterli değil ise YİM Personeli devlette bulunmayan malzemelerin işlenmesi ile proforma fatura hazırlayarak ilgili gerçek veya tüzel kişilere gönderir. - Gerçek veya tüzel kişiler, YİM'e gönderilmek üzere proforma faturayı doldurarak imzalar. - YİM Personeli alınan tutarları sisteme işler. Süreç bu adım ve devlet pozlarının yeterli olması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder;	

	- YİM Personeli doğrudan temin olurlarını hazırlar. - Harcama Yetkilisi doğrudan temin olurlarını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - YİM Personeli, Harcama Yetkilisi'nin onayı ile doğrudan temin numarasını alır. - YİM Personeli birim fiyat teklif mektubu hazırlayarak en az üç gerçek ya da tüzel kişiye belirtilen süre içerisinde doldurmaları için gönderir. - Gerçek veya tüzel kişiler, YİM'e gönderilmek üzere belirtilen süre içerisinde birim fiyat teklif mektubunu doldurarak imzalar. - YİM Personeli ekonomik olarak en uygun gerçek ya da tüzel kişiyi içeren piyasa teklif araştırma tutanağı hazırlayarak paraflar. - Harcama Yetkilisi piyasa teklif araştırma tutanağını inceler ve uygun ise onaylar. - YİM Personeli ekonomik olarak en avantajlı gerçek ya da tüzel kişiye şifahi bilgilendirme yapar. - YİM Personeli devir sözleşmesi öncesi yasaklılık kontrolü yapar. - Sözleşme yapılacak ise sistem üzerinden sözleşme hazırlanır ve damga vergisi ile karar pulu ilgili firmaya gönderilir. - Harcama Yetkilisi ve gerçek veya tüzel kişiler sözleşmeyi imzalar.		
Gerekli Girdiler	Talep Yazısı		
Üretilen Çıktılar	Bilgilendirme Yazısı, Proforma Fatura, Doldurulmuş Proforma Fatura, Yaklaşık Maliyet, Bilgilendirme Yazısı, Olur, Doğrudan Temin Oluru, Birim Fiyat Teklif Mektubu, Piyasa Teklif Araştırma Tutanağı, Sözleşme		
İlgili Mevzuat	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS		
Süreç Adı	Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Sonuçlandırılması	Süreç No:	2.2.2
Süreç Tanımı	İlde bulunan kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda alımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli denetim işlemlerin tamamlanmasını takiben kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Yatırımcı Kamu Kurumu		
Değer Önerisi	İlde bulunan kamu kurumlarının taleplerinin kanunlara uygun olarak karşılanması		

Ana Süreç Adımları	a. Hizmet temin ediliyor ise; • Kontrol Heyeti, yükleniciden gelen avan proje çizimini kontrol eder. Uygun olmaması durumunda yükleniciden revize talep edilir. Uygun olması durumunda: ▶ Yatırımcı kamu kurumu kontrol talep ediyorsa avan proje ilgili kuruma gönderilerek onay alınır. Uygun görülmez ise yükleniciden revize talep edilir. ▶ Yatırımcı kamu kurumu kontrol talep etmiyorsa veya avan proje yatırımcı kamu kurumu tarafından uygun görülür ise Kontrol Heyeti avan projeyi onaylar. Onaylanmış avan proje yatırımcı kamu kurumuna bilgilendirme amaçlı gönderilir. • Yükleniciden gelen proje çizimini Kontrol Heyeti kontrol eder. Uygun olmaması durumunda yükleniciden revize talep edilir. Uygun olması durumunda: ▶ Yatırımcı kamu kurumu kontrol talep ediyorsa proje ilgili kuruma gönderilerek onay alınır. Uygun görülmez ise yükleniciden revize talep edilir. ▶ Yatırımcı kamu kurumu kontrol talep etmiyorsa veya proje Yatırımcı kamu kurumu tarafından uygun görülür ise yükleniciden yaklaşık maliyet ve yer tesisat ve mekanik projesi talep edilir (Projenin restorasyon projesi olması durumunda Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünden ve projenin vakıflara ait olmaması durumunda ilgili belediyeden de onay alınır). • Yüklenicinin hazırladığı yaklaşık maliyet ve yer tesisat mekanik projesini Kontrol Heyeti kontrol eder. ▶ Uygun bulunması durumunda onaylayarak Harcama Yetkilisi'ne ya da Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne sunulmak üzere imzalar (Restorasyon projesi olması durumunda Bölge Kurulu kontrol talep ediyorsa yaklaşık maliyet ilgili belediyeye gönderilerek onay alınır). Harcama Yetkilisi yaklaşık maliyeti kontrol eder ve uygun ise onaylar. Muayene Kabul Komisyonu hizmet alımı muayene kabul tutanağını hazırlar ve imzalar; tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. 3.2.1 Tahakkuk Süreci başlatılır. ▶ Uygun bulunmaması durumunda yükleniciden yaklaşık maliyet/tesisat ve mekanik projesine ilişkin revize talep edilir.	b. Yapım temin ediliyor ise; • 1.3.2 Yer Tesliminin Gerçekleştirilmesi ve 1.3.3 İş Programının Hazırlanması süreçleri gerçekleştirilmişini takiben teminatın alınıp alınmadığı kontrol edilir. • Teminat alındı ise 1.3.6 Geçici Kabul ve 1.3.8 Kesin Kabul işlemleri gerçekleştirilir. • Teminat alınmadı ise yapım işi geçici ve kesin kabul tutanağı Harcama Yetkilisi'nin onayına sunulmak üzere doğrudan temin onay belgesi üzerinde yazılı olan kabul komisyonu tarafından düzenlenir. Harcama Yetkilisi tutanağı kontrol eder. Uygun bulunmaması durumunda, kabul komisyonu revize eder; uygun bulunması durumunda onaylar. • Hakediş başvuru dilekçesine istinaden, Kontrol Heyeti tarafından işçi alacakları ilan tutanağı sistem üzerinden hazırlanarak yüklenici ile birlikte imzalanır. • Yedi ila on beş gün içerisinde sistem üzerinden ilan kaldırma tutanağı hazırlanarak yüklenici ile birlikte imzalanır. • Sahada incelemeler yapılarak sistem üzerinden metraj cetveli kullanılarak yapım işleri listesi oluşturulur. • Kontrol Heyeti sistem üzerinden hakediş raporu hazırlayarak yüklenici ile birlikte imzalar. • Harcama Yetkilisi hakediş raporunu kontrol eder ve onaylar. 3.2.1 Tahakkuk Süreci başlatılır.
	Gerekli Girdiler	▶ Onay Yazısı, Hakediş Başvuru Dilekçesi

Üretilen Çıktılar	► Avan Proje, Yaklaşık Maliyet, Yer Tesisat ve Mekanik Projesi, İşçi Alacakları İlan Tutanağı, İlan Kaldırma Tutanağı, Yapım İşleri Listesi, Hakediş Raporu		
İlgili Mevzuat	► Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Tahakkuk Süreci	Süreç No:	3.2.1
Süreç Tanımı	İlde bulunan kamu kurumları, YİKOB veya Valilik bünyesinde bulunan birimler için yapılan alım ve harcamalara ilişkin gerçekleştirmelerde olan kesintilerin kontrolünün yapılarak gerekli evrakların hazırlanması ve ödeme talimatının verilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi		
Değer Önerisi	Alım ve harcamalara ilişkin gerekli kontrollerin yapılarak evrakların ve ödeme talimatının hazırlanması		

Ana Süreç Adımları	- YİM Personeli ödeme evraklarını teslim alır ve sistem üzerinden ödenek mevcudiyetini kontrol eder. - Ödenek mevcut değil ise işe ait kurumdan ödenek talep edilir. Süreç bu adımdan sonra ve ödenek mevcut olması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - YİM Personeli SGK borç durumunu, vergi borcunu, temlik mevcudiyetini ve icra durumunu kontrol eder. - Borç ya da icra durumu mevcut ise ödemenin yapılacağı gerçek ya da tüzel kişiye borcun yatırılması için şifahen bilgi verilir. Borç yatırılmaz ise Kontrol Heyetinde bulunan personel tarafından borç miktarı hakedişten düşürülerek imzalanır. Süreç bu adımdan sonra ve borcun yatırılması ya da borç ya da icra durumu mevcudiyetinin olmaması durumları için aşağıdaki şekilde devam eder; - YİM Personeli ekonomik kodun bütçeleştirilmesi için SKM'ye bilgi verir. - Harcama tipi taahhütlü işlem ve ilk hakediş ise sistem üzerinden taahhüt dosyası oluşturulur ve SKM onaylar. - Harcama tipi mal alımı ve ödeme tipi avans ya da doğrudan temin ek olarak taşınıra bağlı ise taşınır işlem fişi oluşturulur. Süreç bu adımdan sonra ve işlemin taahhütlü olup ilk hakediş olmaması ya da harcama tipinin diğer olması ya da harcama tipinin mal alımı olup ödeme tipi avans ya da doğrudan temin olmaması ya da harcama tipinin mal alım ve ödeme tipinin avans ya da doğrudan temin olup taşınıra bağlı olmaması durumları için aşağıdaki şekilde devam eder; - YİM Personeli ekonomik kodun bütçeleştirilip bütçeleştirilmediğini sistem üzerinden kontrol eder. - Bütçeleştirilmemiş ise ekonomik kodun bütçeleştirilmesi için SKM'ye sistem üzerinden bilgi verilir. - Bütçeleştirilmiş ise sistem üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak paraflanır. YİM Personeli ödeme emri belgesini inceler ve uygun ise Harcama Yetkilisi'ne gönderilmek üzere sistemden onaylayarak imzalar. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise sistemden onaylayarak imzalar. - YİM Personeli ödemesi yapılacak dosyada gerekli belgelerin mevcudiyetini kontrol eder. - Eksik yok ise YİM Personeli teslim tesellüm tutanağı hazırlar ve SKM tesellüm tutanağını imzalar. - SKM Personeli ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye sistem üzerinden gönderilmek üzere kaşeler. - SKM Müdürü ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise sistem üzerinden onaylayarak imzalar. 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci başlatılır. - Eksik var ise Kontrol Heyetinden eksikliklerin tamamlanması istenir. - Belge mevcut ise eksik belge dosyaya eklenir. - Belge mevcut değil ise SKM eksik belge hakkında bilgilendirilir. Kontrol Heyetinden eksik belgelerin hazırlanması istenir. Süreç bu adımdan sonra ve belgelerin mevcut olması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - YİM Personeli teslim tesellüm tutanağı hazırlar ve SKM tesellüm tutanağını imzalar. - SKM Personeli ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye sistem üzerinden gönderilmek üzere kaşeler. - SKM Müdürü ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise sistem üzerinden onaylanarak imzalar. 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci başlatılır.
Gerekli Girdiler	► Ödeme Evrakları
Üretilen Çıktılar	► Taahhüt Dosyası, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Teslim Tesellüm Tutanağı

İlgili Mevzuat	Harcama Belgeleri Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS, e-İçişleri, e-SGK, İnteraktif Vergi Dairesi		
Süreç Adı	Satın Alma Yöntemiyle Kamulaştırmanın Gerçekleştirilmesi	Süreç No:	11.1.1
Süreç Tanımı	Kamu kurumlarının talebi üzerine mevzuata uygun olarak hak sahibi ile görüşülerek anlaşmaya varılması ve satın alma yöntemi ile kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Uzlaşma Komisyonu, Tapu Dairesi		
Değer Önerisi	Kamu kurumlarının kamulaştırma taleplerinin karşılanması ile alanın kamu kullanımına açılması		
Ana Süreç Adımları	- Kamulaştırma işleminin gerçekleştirilmesine yönelik talep yazısına ve kamulaştırma dosyasına istinaden, YİM Müdürü, Uzlaşma Komisyonu'nda yer alacak personeli belirler. - Kıymet takdir belgesinin talep sahibi tarafından iletilmemesi durumunda YİM Personeli gerekli hesaplamaları yapar. - YİM Personeli görevlendirme yazısını sistem üzerinden hazırlar. - YİM Müdürü görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise sistem üzerinden onaylar. - YİM Personeli görevlendirme yazısını ilgili personele sistem üzerinden tebliğ eder. - İtiraz olmaması ya da itirazın haklı bulunmaması durumunda, Uzlaşma Komisyonu kamulaştırma dosyası içerisinde yer alan belgeleri kontrol eder.		
Gerekli Girdiler	Talep Yazısı, Kamulaştırma Planı, Kamulaştırma Dosyası		
Üretilen Çıktılar	Görevlendirme Yazısı, Tebligat, Anlaşmazlık Tutanağı, Anlaşma Tutanağı		
İlgili Mevzuat	6203 Kamulaştırma Kanunu		

Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	Mahkeme Yoluyla Bedel Tespit ve Tescil Süreci	Süreç No:	11.1.2
Süreç Tanımı	Satın alma yöntemiyle gerçekleştirilen kamulaştırma işlemlerinde anlaşmaya varılamaması durumunda mevzuata uygun şekilde asliye hukuk mahkemeleri tarafından bedelin belirlenmesi		
Süreç Paydaşları	Yatırım İzleme Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	Satın alma yöntemiyle gerçekleştirilen kamulaştırma işlemlerinde anlaşmaya varılamaması durumunda bedelin mahkeme tarafından belirlenmesinin sağlanması ile vatandaş haklarının korunması		
Ana Süreç Adımları	- YİM Personeli, uzlaşma sağlanamayan kişilere ilgili durumu bildirmek üzere anlaşmazlığa ilişkin tutanak hazırlar. - YİM Müdürü anlaşmazlığa ilişkin tutanağı YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere paraflar ve YİKOB Başkanı anlaşmazlığa ilişkin tutanağı imzalar. - YİM Personeli tutanağı, dava sürecinin başlatılmak üzere HİM'e gönderir.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Uzlaşmazlık Tutanağı		
İlgili Mevzuat	▶ 6203 Kamulaştırma Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -		

3.2 İdari ve Mali İşler Müdürlüğü

YİKOB'lar tarafından ortak olarak yürütülecek 142 seviye 3 süreç arasından 51 sürecin İdari ve Mali İşler Müdürlüğü bünyesi altında yürütülmesi uygun görülmektedir. İlgili süreçlere ait liste aşağıdaki şekilde sunulmakta ve süreç özet bilgi kartlarında detaylandırılmaktadır;

Şekil 2: İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler

İMİN	Müdürlük Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler
2.2	2.2.1 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi
2.2	2.2.2 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Sonuçlandırılması
2.2	2.2.3 Tek Kaynaktan Doğrudan Temin Taşınır Mal Alımlarının Gerçekleştirilmesi ve Sonuçlandırılması
2.2	2.2.4 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Valfiğe Bağlı Kurumlar ve YİKOB İçin Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi ve Sonuçlandırılması
2.2	2.2.5 Acil Satın Alma Süreçleri
2.2	2.2.6 Doğrudan Temin Yoluyla Taşınmaz Mal Alımlarının Gerçekleştirilmesi
2.4	2.4.1 Şehittik İşlemlerinin Yürütülmesi
3.6	3.6.3 Taşınmazlara İlişkin Tahsilat İşlemleri
4.1	4.1.1 Giden Evrak İşlemleri
4.1	4.1.2 Gelen Evrak İşlemleri
4.2	4.2.1 Arşive Giriş İşlemleri
4.2	4.2.2 Arşivden Çıkış İşlemleri
4.2	4.2.3 Arşiv İmha İşlemleri
4.4	4.4.1 OSB'lere İlişkin Katkı Payı İşlemlerinin Yürütülmesi
4.4	4.4.2 Vilayetler Birliğine İlişkin Katkı Payı İşlemlerinin Yürütülmesi
4.5	4.5.1 Sistem Yetkilendirmelerinin Yapılması
4.5	4.5.2 BT İşlemleriyle İlgili Koordinasyonun Sağlanması
5.1	5.1.1 Sürekli İşçilere Yönelik İzin İşlemleri
5.1	5.1.2 Sürekli İşçilere Yönelik Maaş İşlemleri
5.1	5.1.3 Sürekli İşçilere Yönelik İkramiye İşlemleri
5.1	5.1.4 Sürekli İşçilere Yönelik Tediye İşlemleri
5.1	5.1.5 Sürekli İşçilere Yönelik Fazla Mesai İşlemleri
5.1	5.1.6 Sürekli İşçilere Yönelik SGK İşe Giriş İşlemleri
5.1	5.1.7 Sürekli İşçilere Yönelik SGK İşten Çıkış İşlemleri
5.1	5.1.8 Sürekli İşçilere Yönelik E-Bildirge İşlemleri
5.1	5.1.9 Sürekli İşçilere Yönelik İŞKUR Bildirme İşlemleri
5.1	5.1.10 Sürekli İşçilere Yönelik Emeklilik İşlemleri
5.1	5.1.11 Sürekli İşçilere Yönelik Disiplin İşlemleri
5.1	5.1.12 Sürekli İşçilere Yönelik Yolluk İşlemleri
5.1	5.1.13 BES İşlemleri ve Takibi
5.2	5.2.1 Geçici Görevlendirme İşlemleri
5.3	5.3.1 Memur Personele Yönelik Maaş İşlemleri
5.3	5.3.2 Memur Personele Yönelik İzin İşlemleri ve Takibi
5.3	5.3.3 Memur Personele Yönelik Terfi İşlemleri
5.3	5.3.4 Memur Personele Yönelik Atama İşlemleri
5.3	5.3.5 Memur Personele Yönelik Disiplin İşlemleri
5.3	5.3.6 Memur Personele Yönelik Ağza Alma ve İhraç İşlemleri
5.3	5.3.7 Memur Personele Yönelik Görevlendirme İşlemleri
5.3	5.3.8 Memur Personele Yönelik Mal Bildirimi İşlemleri
5.3	5.3.9 Memur Personele Yönelik Emeklilik İşlemleri
5.3	5.3.10 Memur Personele Yönelik Eğitim İşlemleri
5.3	5.3.11 Memur Personele Yönelik Askerlik İşlemleri
5.3	5.3.12 Memur Personele Yönelik Tazminat İşlemleri
5.3	5.3.13 Memur Personele Yönelik Yolluk Ödeme İşlemleri
5.4	5.4.1 Muhtar Ödeneği İşlemleri
5.4	5.4.2 Muhtarlara İlişkin İzin İşlemleri
5.4	5.4.3 Muhtarlara İlişkin SGK İşlemleri
5.4	5.4.4 Muhtarlara İlişkin İcra Takibi
6.1	6.1.1 Varlığın Satışı
6.1	6.1.2 Varlığın Kiralanması
6.1	6.1.3 Varlığın Transfer Edilmesi

Tablo 3: İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri

Süreç Adı	Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi	Süreç No:	2.2.1
Süreç Tanımı	İlde bulunan kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda yapım alımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin kanunlara uygun gerçekleştirilerek devlet pozlarının mevcut olmaması durumunda piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyetin belirlenmesi, istekli gerçek veya tüzel kişilerden tekliflerin alınması ve kanunlar doğrultusunda ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci isteklinin belirlenerek sözleşmenin yapılması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu, İlgili Kamu Kurumları		
Değer Önerisi	İlde bulunan kamu kurumlarının taleplerinin kanunlara uygun olarak karşılanması		
Ana Süreç Adımları	İMİM Personeline talep yazısı gelir.		
	a. Hizmet alınacak ise; - İMİM Personeli alınacak hizmete ilişkin teknik şartname hazırlar. - Harcama Yetkilisi teknik şartnameyi kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli proformayı manuel olarak hazırlayarak firmalara dağıtır. - İlgili firmalardan fiyat teklifi alınarak, manuel olarak fiyat teklifi oluşturulur ve İMİM Personelinin imzası ile ilgili komisyonlarda görev alacak kişiler belirtilerek doğrudan temin onay belgesi hazırlanır. - Harcama Yetkilisi doğrudan temin onay belgesini inceler ve uygun ise onaylar. - Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu piyasadan alınacak en az üç teklif mektubu ile birlikte fiyat araştırması yapar. - İMİM Personeli ekonomik açıdan en uygun firmayı seçer. - Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, piyasa fiyat araştırması tutanağı hazırlayarak imzalar. - İMİM Personeli seçilen firma ile imzalamak üzere sözleşme hazırlar. - Harcama Yetkilisi sözleşmeyi kontrol eder ve uygun ise sözleşme seçilen firma ile imzalar. - İMİM Personeli sözleşmeye istinaden damga vergisinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol eder.	b. Taşınır mal alınacak ise;	
		Teknik şartname olmalı ise; - İMİM Personeli teknik şartnameyi hazırlar. - Harcama Yetkilisi teknik şartnameyi kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli proformayı manuel şekilde hazırlayarak ilgili firmalara dağıtır.	Teknik şartname olmamalı ise; İMİM Personeli proformayı manuel şekilde hazırlayarak ilgili firmalara dağıtır.

		• İMİM Personeli ilgili firmalardan fiyat tekliflerini alır. • Yaklaşık maliyet manuel olarak oluşturulur ve içinde Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ve Muayene Kabul Komisyonu üyelerinin de belirtildiği doğrudan temin onay belgesi hazırlanarak imzalanır. • Harcama Yetkilisi doğrudan temin onay belgesini inceler ve uygun ise onaylar. • Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu piyasadan alınacak en az üç teklif mektubu ile birlikte fiyat araştırması yapar. • İMİM Personeli ekonomik açıdan en uygun firmayı seçer. • Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu piyasa fiyat araştırması tutanağı tutarak imzalar. • Alım tek seferlik değil ise İMİM Personeli seçilen firma ile imzalanmak üzere sözleşme düzenler. • Harcama Yetkilisi sözleşmeyi kontrol eder ve uygun ise seçilen firma ile imzalar. • İMİM Personeli sözleşmeye istinaden damga vergisinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol eder.
Gerekli Girdiler	▶ Talep Yazısı, Teklif Mektupları	
Üretilen Çıktılar	▶ Teknik Şartname, Proforma, Doğrudan Temin Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Sözleşme, Teknik Şartname, Proforma, Yaklaşık Maliyet Belgesi, Doğrudan Temin Onay Belgesi	
İlgili Mevzuat	▶ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği	
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -	
Süreç Adı	Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Sonuçlandırılması	Süreç No: 2.2.2
Süreç Tanımı	İlde bulunan kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda alımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli denetim işlemlerin tamamlanmasını takiben kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi	
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Hizmet İşleri Kabul Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu	
Değer Önerisi	İlde bulunan kamu kurumlarının taleplerinin kanunlara uygun olarak karşılanması	

Ana Süreç Adımları	a. Hizmet alınıyor ise; - İMİM Personeli sözleşmeye göre belirli periyotlarla alınan hakediş belgesini düzenler ve ilgili hizmeti kontrol eder. Hizmet işleri kabul teklif belgesi hazırlanır. - Hizmet İşleri Komisyonu ilgili hizmeti kontrol eder. - Teknik şartnameye uygun değil ise sözleşmede belirtilen cezai işlem uygulanır. Teknik şartnameye uygun ise Hizmet İşleri Komisyonu muayene kabul tutanağı düzenler. - Harcama Yetkilisi muayene kabul tutanağını firma ile imzalar. İş taahhütlü ise İMİM Personeli taahhüt kartını doldurarak sistem üzerinden imzalar. - Harcama Yetkilisi taahhüt kartını kontrol eder ve uygun ise sistem üzerinden imzalar. - İMİM Personeli taahhüt kartının onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisi'ne iletir. - Onay alınır ise Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan taahhüt kartı sistem üzerinden çekilir. Süreç bu adımdan sonra ve işin taahhütlü olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - İMİM Personeli firmadan fatura teslim alır ve sistem üzerinden onay belgesi oluşturur. - Harcama Yetkilisi onay belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli onay belgesine istinaden ödeme emri belgesi hazırlayarak hem evrak olarak hem de sistem üzerinden imzalar. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise hem evrak olarak hem de sistem üzerinden imzalar. - İMİM Personeli ödeme emri belgesini hem evrak olarak hem de sistem üzerinden İMİM'e gönderir.	b. Taşınır mal alınıyor ise; - İş sözleşmeli ise İMİM Personeli sözleşmeye göre belirli periyotlarda alınan hakediş belgesini düzenler. - İş sözleşmeli değil ise ilgili mal teslim alınır. Süreç ortak olarak aşağıdaki şekilde devam eder; - Muayene Kabul Komisyonu ilgili malı kontrol eder ve uygun ise muayene kabul tutanağı hazırlayarak imzalar. - Harcama Yetkilisi muayene kabul tutanağını firma ile imzalar. - İMİM Personeli teslim alınan malları sistem üzerinden kaydeder. - Harcama Yetkilisi taşınır işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar. İş taahhütlü ise İMİM Personeli taahhüt kartını doldurarak sistem üzerinden imzalar. - Harcama Yetkilisi taahhüt kartını kontrol eder ve uygun ise sistem üzerinden imzalar. - İMİM Personeli taahhüt kartını onaylamak üzere Muhasebe Yetkilisi'ne iletir. Onay alınır ise Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan taahhüt kartı sistem üzerinden çekilir ve firmadan fatura teslim alınır. Süreç bu adımdan sonra ve işin taahhütlü olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - İMİM Personeli sistem üzerinden onay belgesi oluşturur. - Harcama Yetkilisi onay belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli onay belgesine istinaden ödeme emri belgesi hazırlayarak hem evrak olarak hem de sistem üzerinden imzalar. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise hem evrak olarak hem de sistem üzerinden imzalar. - İMİM Personeli ödeme emri belgesini hem evrak olarak hem de sistem üzerinden İMİM'e gönderir.
Gerekli Girdiler	► Puantaj	
Üretilen Çıktılar	► Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi, Hakediş Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı, Taahhüt Kartı, Fatura, Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi, Taşınır İşlem Fişi	
İlgili Mevzuat	► Taşınır Mal Yönetmeliği, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	

Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri Taşınır Modülü		
Süreç Adı	Tek Kaynaktan Doğrudan Temin Taşınır Mal Alımların Gerçekleştirilmesi ve Sonuçlandırılması	Süreç No:	2.2.3
Süreç Tanımı	İlde bulunan kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda taşınır mal alımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin tamamlanmasını takiben alınan malın uygunluğunun kontrolünün yapılması, uygun olmaması durumunda gerekli işlemleri yapılması uygun olması durumunda ilgili tahakkuk işlemlerinin yerine getirilerek ödemenin yapılması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi		
Değer Önerisi	İlde bulunan kamu kurumlarının taleplerinin kanunlara uygun olarak karşılanması		
Ana Süreç Adımları	- Gerçekleştirme Görevlisi talep yazısı alır ve Devlet Malzeme Ofisi sistemi üzerinden talep oluşturur. - Stok yok ise talep sahibine, talep edilen malın Devlet Malzeme Ofisi (DMO) stokunda olmadığı ile ilgili bilgilendirme yapılır. 2.2.1 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi ve 2.2.2 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Sonuçlandırılması süreçleri başlatılır. - Stok var ise sistem üzerinden ödenecek tutara ve ürün kodlarına ilişkin çıktı alınır ve SKM'ye avans işlemlerinin yürütülmesi için talep çıktısı iletilir. - İlgili avans tutarı, SKM Müdürü onayını takiben DMO'ya aktarılır. - Gerçekleştirme Görevlisi talep edilen malı teslim alır ve DMO portalı üzerinden teslim alınan malın faturasının çıktısını alır. Teslim alınan mal sistem üzerinden kaydedilir. - Harcama Yetkilisi taşınır işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli taşınır işlem fişine istinaden sistem üzerinden ödeme emri belgesi hazırlar Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun görürse fiziki olarak imzalar. Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder uygun ise onaylar ve hem fiziki olarak hem de sistem üzerinden SKM'ye gönderir.		
Gerekli Girdiler	► Talep Yazısı		
Üretilen Çıktılar	► Talep Çıktısı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi		
İlgili Mevzuat	► Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	► DMO e-Satış Portalı, EBYS, e-İçişleri		

Süreç Adı	Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Valiliğe Bağlı Kurumlar ve YİKOB için Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi ve Sonuçlandırılması	Süreç No:	2.2.4
Süreç Tanımı	Yatırımcı kurum ve YİKOB müdürlüklerinin ihtiyaçlarına göre belirlenen mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi, Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu, Hizmet İşleri Kabul Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu, Valilik		
Değer Önerisi	Valiliğe bağlı kurumlar ve YİKOB için mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve gerekli prosedürlerin yerine getirilmesi		

Ana Süreç Adımları

a. Mal Alımlarının Gerçekleştirilmesi ve Sonuçlandırılması

- Alım YİKOB için yapılmayacak ise Gerçekleştirme Görevlisi, Valilik veya bağlı kurumlardan talep yazısı alır.

Süreç bu adımdan sonra ve **alımın YİKOB için yapılması** durumu için aşağıdaki şekilde devam eder;

- Gerçekleştirme Görevlisi teknik şartname hazırlar.
- Harcama Yetkilisi teknik şartnameyi kontrol eder ve uygun ise onaylar.
- Gerçekleştirme Görevlisi proformayı manuel olarak hazırlayarak ilgili firmalara dağıtır.
- İlgili firmalardan fiyat teklifi alınarak, manuel olarak yaklaşık maliyet oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi'nin imzası ile ilgili komisyonlarda görev alacak kişileri belirterek doğrudan temin onay belgesi hazırlar.
- Harcama Yetkilisi doğrudan temin onay belgesini inceler ve uygun ise onaylar.
- Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu piyasadan alınacak teklif mektubu ile birlikte fiyat araştırması yapar ve ekonomik açıdan en uygun firmayı seçer. EKAP'a ilgili giriş yapılır.
- Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu piyasa fiyat araştırması tutanağı tutarak imzalar.
- Yasaklılık kontrolü yapılır ve sözleşme yapılacak ise Gerçekleştirme Görevlisi, seçilen firma ile imzalamak üzere sözleşme düzenler.
- Harcama Yetkilisi sözleşmeyi kontrol eder ve uygun ise onaylayarak seçilen firma ile imzalar.
- Gerçekleştirme Görevlisi sözleşmeye istinaden damga vergisinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol eder ve sözleşmeye göre belirli periyotlarda alınan puantaj istinaden hakediş belgesi düzenler.

Süreç bu adımdan sonra ve **sözleşme yapılmayacak** olması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder;

- Gerçekleştirme Görevlisi ilgili hizmeti kontrol eder ve hizmet işleri kabul teklif belgesi hazırlar.
- Hizmet İşleri Kabul Komisyonu ilgili hizmeti kontrol eder ve uygun ise hizmet işleri kabul tutanağı düzenler.
- Harcama Yetkilisi hizmet işleri kabul tutanağını firma ile imzalar.
- İş taahhütlü ise Gerçekleştirme Görevlisi taahhüt kartını kontrol eder ve uygun ise sistem üzerinden imzalar.
- Gerçekleştirme Görevlisi taahhüt kartını onaylamak üzere Muhasebe Yetkilisi'ne iletir.

b. Hizmet için Alımların Gerçekleştirilmesi ve Sonuçlandırılması

- Alım YİKOB için yapılmayacak ise Gerçekleştirme Görevlisi, Valilik veya bağlı kurumlardan talep yazısı alır.

Süreç bu adımdan sonra ve **alımın YİKOB için yapılması** durumu için aşağıdaki şekilde devam eder;

- Teknik şartname hazırlanmalı ise Gerçekleştirme Görevlisi teknik şartnameyi hazırlar.
- Harcama Yetkilisi teknik şartnameyi kontrol eder ve uygun ise onaylar.

Süreç bu adımdan sonra ve **teknik şartnamenin hazırlanmaması** durumu için aşağıdaki şekilde devam eder;

- Gerçekleştirme Görevlisi proformayı manuel olarak hazırlayarak ilgili firmalardan/kurumlardan fiyat teklifleri alır.
- Yaklaşık maliyet manuel olarak oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi'nin imzası ile ilgili komisyonlarda görev alacak kişileri belirterek doğrudan onay temin belgesi hazırlar.
- Harcama Yetkilisi doğrudan onay belgesini inceler ve uygun ise onaylar.
- Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu, piyasadan alınacak en az üç teklif mektubu ile birlikte fiyat araştırması yapar.
- Gerçekleştirme Görevlisi ekonomik açıdan en uygun firmayı seçer.
- Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu piyasa fiyat araştırması tutanağı tutarak imzalar.
- Süre on günü aşıyor ise Gerçekleştirme Görevlisi seçilen firma ile imzalamak üzere sözleşme hazırlar.
- Harcama Yetkilisi sözleşmeyi kontrol eder ve uygun ise seçilen firma ile imzalar.
- Gerçekleştirme Görevlisi sözleşmeye istinaden damga vergisinin yatırılıp yatırılmadığını kontrol eder ve sözleşmeye göre belirli periyotlarda alınan puantaj istinaden hakediş belgesi düzenler.
- Alım tek seferlik ise Gerçekleştirme Görevlisi ilgili malı teslim alır.

Süreç bu adımlardan sonra ortak olarak aşağıdaki şekilde devam eder;

- Muayene Kabul Komisyonu ilgili malı kontrol eder ve teknik şartnameye uygun ise muayene kabul tutanağı düzenler.
- Harcama Yetkilisi, firma ile imzalar.
- Gerçekleştirme Görevlisi teslim alınan malları sistem üzerinden kaydeder.

	- Onay alınır ise Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan taahhüt kartı sistem üzerinden alınır. Süreç bu adımdan sonra ve işin taahhütlü olması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - Gerçekleştirme Görevlisi firmadan fatura teslim alır ve sistem üzerinden harcama talimatı oluşturur. Harcama talimatına istinaden ödeme emri belgesi hazırlanarak hem fiziki olarak hem de sistem üzerinden imzalanır. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise hem fiziki olarak hem de sistem üzerinden imzalayarak SKM'ye gönderir. - Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini fiziki olarak SKM'ye gönderir.	- İş taahhütlü ise Gerçekleştirme Görevlisi taahhüt kartı doldurarak sistem üzerinden imzalar. - Harcama Yetkilisi taahhüt kartını kontrol eder ve uygun ise sistem üzerinden onaylar. - Gerçekleştirme Görevlisi taahhüt kartını onaylamak üzere Muhasebe Yetkilisi'ne iletir. - Onay alınır ise Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan taahhüt kartı sistem üzerinden alınır. Süreç bu adımdan sonra ve işin taahhütlü olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - Gerçekleştirme Görevlisi firmadan fatura teslim alır ve sistem üzerinden harcama talimatı oluşturur. - Harcama talimatına istinaden, ilgili taşınır işlem fişi numarasına bağlı olarak ödeme emri belgesi hazırlanır ve hem fiziki hem de sistem üzerinden imzalanır. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise hem fiziki hem de sistem üzerinden imzalayarak ödeme emri belgesini SKM'ye gönderir. - Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini fiziki olarak SKM'ye gönderir.
Gerekli Girdiler	► Talep Yazısı, Puantaj	
Üretilen Çıktılar	► Teknik Şartname, Proforma, Yaklaşık Maliyet Listesi, Doğrudan Temin Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Sözleşme, Hakediş Belgesi, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Taahhüt Kartı, Fatura, Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Kabul Tutanağı	
İlgili Mevzuat	► Taşınır Mal Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği	
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri	
Süreç Adı	Acil Satın Alma Süreçleri	Süreç No: 2.2.5
Süreç Tanımı	YİKOB müdürlüklerinin acil ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin yürütülen doğrudan temin süreçleri için avans işlemlerinin yürütülmesi	
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Gerçekleştirme Görevlisi, YİKOB Başkanı	
Değer Önerisi	Acil durumlarda avans yoluyla alımın gerçekleştirilmesi	

Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli her senenin başında avans mutemetlerini belirleyerek avanslara ilişkin onay yazısı hazırlar. - Gerçekleştirme Görevlisi onay yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı onay yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, avans mutemeti olan personelin imzasıyla oluşturulan listeyi üst yazı ile SKM'ye gönderir. - Onaya sunulmak üzere sistem üzerinden muhasebe işlem fişi ve harcama talimatı hazırlanır. Ek olarak her ayın başında, acil ihtiyaçların karşılanması için personel listesindeki avans mutemedinin avans çekilebilmesi için onay belgesi hazırlanır. - Gerçekleştirme Görevlisi ilgili belgeleri kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı ilgili belgeleri kontrol eder ve uygun ise üst yazı ile SKM'ye bildirilmek üzere onaylar. - İMİM Personeli avans mutemedinin hesabına avans miktarını aktarır. Komisyon tarafından hazırlanan satın alınması planlanan malın piyasa fiyat araştırması tutanağı imzalanır ve mal satın alınır. - Muayene kabulü olumlu değil ise satın alınan malın değiştirilmesi talep edilir. - Muayene kabulü olumlu ise muayene kabul komisyonundan muayene kabul tutanağı gelir ve satın alınan malların faturası kesilir. - Alınan mal taşınır ise İMİM Personeline, taşınır kayıttan sorumlu personelden kaydı yapılan taşınırın onaylı taşınır işlem fişi gelir. Alınan mal 5000 TL üzerinde ise firmanın vergi borcu, vergi dairesinden vergi numarası ile kontrol edilir. Firmanın vergi borcu var ise kişiden vergi borcuna istinaden kesintiye dair dilekçe alınır. - Alınan mal taşınmaz ve alınan hizmet 2.000 TL üzerinde ise Gerçekleştirme Görevlisi KDV tevfikatının kesilip kesilmediğini kontrol eder. Kesilmemiş ise KDV tevfikatının kesilmesi yönünde talep yazısı oluşturularak gönderilir. Süreç KDV tevfikatının kesildiği ya da alınan hizmetin 1000 TL üzerinde olmaması ya da alınan malın 5000 TL üzerinde olmaması ya da firmanın vergi borcu olmaması durumları için aşağıdaki şekilde devam eder; - İMİM Personeli sistem üzerinden ödeme emri belgesi hazırlar. - Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere sistem üzerinden imzalar. - YİKOB Başkanı ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere sistem üzerinden onaylar. 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri başlatılır.
Gerekli Girdiler	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Tutanağı, Dilekçe
Üretilen Çıktılar	Onay Yazısı, Muhasebe İşlem Fişi, Personel Listesi, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Fatura, Taşınır İşlem Fişi, Talep Yazısı, Ödeme Emri Belgesi
İlgili Mevzuat	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Kullanılan BT Sistemleri	e-İçişleri
Süreç Adı	Doğrudan Temin Yoluyla Taşınmaz Mal Alımlarının Gerçekleştirilmesi
Süreç Tanımı	İldeki kamu kurumları ve YİKOB müdürlüklerinin ihtiyaçlarına göre belirlenen taşınmaz mal alımları için fiyat tespiti yapılarak satın alma işleminin doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilmesi ve tapuda sicil işlemlerinin tamamlanması

Süreç No:

2.2.6

Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Vali, Fiyat Tespit Komisyonu		
Değer Önerisi	Doğrudan temin yoluyla taşınmaz mal alımına ilişkin işlemlerin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli taşınmaz malın satın alımı ile ilgili talep yazısına istinaden Fiyat Tespit Komisyonu'nda yer alacak personeli birim amiri ile belirleyerek görevlendirme yazısı hazırlar. - Gerçekleştirme Görevlisi görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - Harcama Yetkilisi görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, Fiyat Tespit Komisyonu'nda görevlendirilen personele görevlendirildiğini tebliğ eder. - Fiyat Tespit Komisyonu satın alınması düşünülen taşınmaz mal ile ilgili fiyat tespit tutanağını hazırlayarak imzalar. - İMİM Personeli taşınmaz malın alımının gerçekleştirilmesine yönelik onay belgesi hazırlar. - Gerçekleştirme Görevlisi onay belgesini kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - Harcama Yetkilisi onay belgesini kontrol eder ve uygun ise Vali'ye gönderilmek üzere imzalar. - Harcama Yetkilisi onay belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli satın alma işlemlerini sonuçlandırır ve tapu sicil işlemlerini gerçekleştirir. Satın alınan taşınmaz mal, ilgili sisteme kaydedilir.		
Gerekli Girdiler	► Talep Yazısı		
Üretilen Çıktılar	► Görevlendirme Yazısı, Fiyat Tespit Tutanağı, Onay Belgesi		
İlgili Mevzuat	► Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► e-İçişleri		
Süreç Adı	Şehitlik İşlemlerinin Yürütülmesi	Süreç No:	2.4.1
Süreç Tanımı	Şehitlerin defin sürecinin gerçekleştirilerek şehitlik yerlerinin belirlenmesi ve şehitliklerin yönetim, inşa, bakım, onarım ve koruma işlemlerinin gerçekleştirilerek düzenlenmesinin sağlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Yatırım İzleme Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, SGK		
Değer Önerisi	Şehitlik yapım, bakım ve onarım işlemleriyle ilgili koordinasyonun sağlanması		

Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline, Valilik Evrak Kayıt'tan şehit yakınının dilekçesi gelir. - İMİM Personeli, dilekçede adı geçen kişinin şehitlik durumu ile ilgili bilgi almak üzere kişi kamu kurumunda çalışıyor ise SGK'ya ve ilgili kamu kurumunun il birimine; şehit kamuda çalışmıyor ise SGK'ya yazı hazırlar. - İlgili kurumdaki, kişinin şehitlik statüsüne ilişkin belge yazı aracılığı ile talep edilir. Belge mevcut ise ilgili kurumdaki mezar yapımına esas teşkil etmek üzere şehadet yazısı alınır ve şehadet yazısı, ilgili eki ile birlikte İMİM/YİM'e üst yazı ile iletilir. Belge mevcut değil ise ilgili dilekçe reddedilir.		
Gerekli Girdiler	Dilekçe, Şehadet Yazısı		
Üretilen Çıktılar	Şehitlik Statüsü Sorgulanmasına Dair Yazı		
İlgili Mevzuat	Şehitlik Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	-		
Süreç Adı	Taşınmazlara ilişkin Tahsilat İşlemleri	Süreç No:	3.6.3
Süreç Tanımı	YİKOB'a ait taşınmazlara ödeme yapacak tüm ilgililere TÜFE sonucunda güncelleştirilmiş miktarın tebliğ edilmesi ve tahsilatın kontrol edilmesi; yatırılmadığı takdirde gerekli cezai işlemlerin yürütülmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı		
Değer Önerisi	Taşınmazlara ilişkin tahsilat işlemlerinin koordinasyonunun sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli taşınmaza ilişkin ihale yapıldıktan sonra ilgili evrakları SKM'ye gönderir. - Sözleşme bir yıldan uzun ise sene başında ödeme yapacak ilgililere TÜFE'ye ilişkin güncellenmiş tahsil edilecek miktar tebliğ edilir. Süreç bu adımdan sonra ve sözleşmenin bir yıldan uzun olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - Tahsilata dair dekont, SKM'den veya bankadan gelir ve kontrol edilir. - Uygun ise ödemeye ilişkin dekont, ilgili taşınmaza ilişkin dosyaya eklenir. - Uygun değil ise SKM Personeli uygunsuzluğu İMİM'e bildirir. - İMİM Personeli şahıslara tebligat yaparak ödemenin on beş gün içerisinde yapılmasını talep eder. - Tahsilat yapıldı ise ödemeye ilişkin dekont, ilgili taşınmaza ilişkin dosyaya eklenir. - Tahsilat yapılmadı ise ilgili borçlunun yasaklanması için İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığına yazı yazılır.		

Gerekli Girdiler	► Şartname, Yer Teslim Tutanağı, Sözleşme Örneği, Dekont		
Üretilen Çıktılar	► Tebligat, Yasaklılık Yazısı		
İlgili Mevzuat	► 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Giden Evrak İşlemleri	Süreç No:	4.1.1
Süreç Tanımı	YİKOB'dan diğer kurumlara, gerçek veya tüzel kişilere ilişkin evrakların kaydedilerek uygun şekilde gönderilmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü		
Değer Önerisi	YİKOB'un gönderdiği evraklara ilişkin koordinasyonun sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- İlgili birimden, sistem numaralı ve onaylanmış evraklar gelir ve İMİM Personeli gelen evrakların gönderilme şeklini e-İçişleri sistemi üzerinden evrak postalama sayfasından seçer. a. Evrak elden teslim edilecek ise evraklar; - İMİM Personeli evrakları zimmet defterinin/fişinin imzalanmasıyla teslim eder ve e-İçişleri sistemi üzerinden evrak düşümünü gerçekleştirir. b. Evrak sistem üzerinden gönderilecek ise; - İMİM Personeli evrakların gönderileceği kamu kurumunu seçerek evrakları e-İçişleri sistemi üzerinden havale eder. c. Evrak posta ile gönderilecek ise; - İMİM Personeli e-İçişleri sistemi üzerinden posta türü seçerek postalama tutarı elde eder ve postalanacak evrakları tartarak makine üzerinden ödemesini yapar. Postalanan evraklar, posta listelerine ve posta gider koçanına günlük olarak işlenir. Posta listeleri ve posta gider koçanının iki nüshası alınır. - İMİM Personeli posta gider koçanının bir nüshasını, posta listesiyle birlikte postaneye teslim eder ve posta listeleri ile posta gider koçanının bir nüshası dosyada arşivler. - İMİM Personeli e-İçişleri sistemi üzerinden evrak düşümünü gerçekleştirir.		

Gerekli Girdiler	▶ Onaylı Evraklar, Posta Listeleri, Posta Gider Koçanı		
Üretilen Çıktılar	▶ Posta Listeleri ve Posta Gider Koçanı		
İlgili Mevzuat	▶ İmza Yetkileri Yönergesi, 7201 sayılı Tebligat Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ e-İçişleri		
Süreç Adı	Gelen Evrak İşlemleri	Süreç No:	4.1.2
Süreç Tanımı	YİKOB'a gelen evrakların ilgili müdürlüklere iletilmesinin ve kaydının tutulmasının sağlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü		
Değer Önerisi	YİKOB müdürlüklerini ilgilendiren evraklar ile müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması		
Ana Süreç Adımları	Yazı Valilik'ten geliyor ise; - YİKOB Başkanı gelen evrakları sistem üzerinden ve fiziki olarak kontrol eder. - Gelen evraklar YİKOB ile ilgili değil ise İMİM Personeli, evrakları iki gün içerisinde Valilik Evrak Kayıt'a geri havale eder. - Gelen evraklar YİKOB ile ilgili ise YİKOB Başkanı gelen evraklara sistem üzerinden ve fiziki olarak onay verir. - İMİM Personeli YİKOB Başkanı'nın bilgisi dahilinde olan evrakları İMİM Müdürüne gönderir. - İMİM Müdürü evrakların ilgili olduğu birimi belirler ve İMİM Personeli evrakları ilgili birime zimmetle sistem üzerinden ve fiziki ortamda gönderir.		
	Yazı Valilik'ten gelmiyor ise; Evraklar e-İçişlerine sistemine entegre bir kurumdan geliyor ise; - İMİM Personeline ilgili kurumdan evraklar sistem üzerinden ve bir gün sonra da fiziki olarak gelir. - İMİM Personeli evrakları sistem üzerinden ve fiziki olarak YİKOB Başkanı'nın onayına gönderir.	Evraklar e-İçişleri sistemine entegre bir kurumdan gelmiyor ise; - Valilik Evrak Kayıt Birimi fiziki gelen evrakları sisteme aktarmak üzere tarar ve taraması tamamlanmış fiziki evraklar İMİM Personeline gönderilir. - İMİM Personeline, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıttan, sistem üzerinden ve fiziki yolla evraklar gelir. - İMİM Personeli evrakları sistem üzerinden ve fiziki olarak YİKOB Başkanı'nın onayına gönderir.	

		- YİKOB Başkanı gelen evrakları sistem üzerinden ve fiziki olarak kontrol eder. - Gelen evraklar YİKOB ile ilgili değil ise İMİM Personeli, evrakları iki gün içerisinde Valilik Evrak Kayıt'a geri havale eder. - Gelen evraklar YİKOB ile ilgili ise YİKOB Başkanı gelen evraklara sistem üzerinden ve fiziki olarak onay verir ve İMİM Personeli, YİKOB Başkanı'nın bilgisi dahilinde olan evrakları İMİM Müdürüne gönderir. - İMİM Müdürü evrakların ilgili olduğu birimi belirler ve İMİM Personeli evrakları ilgili birime zimmetle sistem üzerinden ve fiziki ortamda gönderir.
Gerekli Girdiler	▶ Gelen Evraklar	
Üretilen Çıktılar	▶ Onaylı Evraklar	
İlgili Mevzuat	▶ İmza Yetkileri Yönergesi, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, Resmi Yazışma Yönetmeliği	
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS	
Süreç Adı	Arşive Giriş İşlemleri	Süreç No: 4.2.1
Süreç Tanımı	YİKOB'a ait süresi dolan dosyaların ilgili müdürlüklerin bilgilendirmesi ile arşive kaldırılmasının ve ihtiyaç durumunda arşivden temin edilen dosyaların arşive iadesinin gerçekleştirilmesinin sağlanması	
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Arşiv Görevlisi	
Değer Önerisi	YİKOB'a ilişkin dosyaların arşive girişiyle ilgili koordinasyonun sağlanması	
Ana Süreç Adımları	a. Arşive yeni dosya girişi yapılıyor ise; - YİKOB Personeli arşive kaldırılmak üzere yıl sonunda zaman aşımına uğrayan dosyaları belirleyerek listeler. - Arşiv Görevlisi arşiv listesini inceler ve uygun ise arşive girişi yapılacak dosyaların sayı ve içerik bilgilerini içeren bir tutanak hazırlar. - YİKOB Görevlisi dosya teslim tutanağını inceler ve uygun ise imzalar. - Arşiv Görevlisi dosya teslim tutanağını imzalar. Gelen dosyalar arşivdeki ilgili müdürlük için belirlenen alana kaldırılır ve arşiv listesine gelen yeni dokümanlar işlenir.	b. Arşive mevcut dosya girişi yapılıyor ise; - YİKOB Personeli arşivden emanet olarak alınan dosyayı arşive geri teslim eder. - Arşiv görevlisi teslim edilen evrakları kontrol eder. - Eksik yok ise dosya arşive alınır ve dosyanın teslim edildiğine dair zimmet dosyasına imza atılır. - Eksik var ise dosyayı teslim alan personelden dosyanın eksikliklerinin tamamlanması talep edilir.

Gerekli Girdiler	▶ -				
Üretilen Çıktılar	▶ Arşiv Listesi, Dosya Teslim Tutanağı, Güncel Arşiv Listesi, Emanet Olarak Arşivden Alınan Belge, Zimmet Dosyası				
İlgili Mevzuat	▶ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği				
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -				
Süreç Adı	Arşivden Çıkış İşlemleri	Süreç No:	4.2.2		
Süreç Tanımı	Halihazırda İl Özel İdaresi arşivinde bulunan dosyaların personelin ya da herhangi bir talep sahibinin ihtiyacına istinaden arşivden çıkarılarak ihtiyaç sahibine teslim edilmesinin sağlanması				
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Arşiv Görevlisi, Talep Edilen Dosyanın İlgilisi Müdür				
Değer Önerisi	Evrak talebine istinaden arşiv ile ilgili koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi				
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline arşivden dosya talep eden personelin malzeme isteme formu ilgili müdür onayı ile gelir. <table><tr><td>a. Dosyayı YİKOB Personeli talep eder ise; - Arşiv Görevlisi arşivden dosya almak isteyen personelin sözlü talebini alır ve talep edilen dosyayı personele teslim eder. - Talep edilen dosyanın teslim edildiği Zimmet Defteri'ne işlenir ve Zimmet Defteri ilgili YİKOB Personeli ve arşiv görevlisi tarafından imzalanır. </td><td>b. Dosyayı vatandaş talep eder ise; - İMİM Personeli arşivden dosya almak isteyen vatandaşın talebini alarak İMİM Müdürüne iletir. - İMİM Müdürü vatandaştan gelen talep yazısını değerlendirir. - Uygun ise talep yazısını YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere imzalar. - Arşiv görevlisi, arşiv sorumlusu ve talep sahibinin imzasıyla teslim tutanağı tutar ve talep sahibine dosyanın fotokopisi teslim edilir. - Uygun değil ise talep edilen dosyanın ilgilisi müdür talebi reddeder. </td></tr></table>			a. Dosyayı YİKOB Personeli talep eder ise; - Arşiv Görevlisi arşivden dosya almak isteyen personelin sözlü talebini alır ve talep edilen dosyayı personele teslim eder. - Talep edilen dosyanın teslim edildiği Zimmet Defteri'ne işlenir ve Zimmet Defteri ilgili YİKOB Personeli ve arşiv görevlisi tarafından imzalanır.	b. Dosyayı vatandaş talep eder ise; - İMİM Personeli arşivden dosya almak isteyen vatandaşın talebini alarak İMİM Müdürüne iletir. - İMİM Müdürü vatandaştan gelen talep yazısını değerlendirir. - Uygun ise talep yazısını YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere imzalar. - Arşiv görevlisi, arşiv sorumlusu ve talep sahibinin imzasıyla teslim tutanağı tutar ve talep sahibine dosyanın fotokopisi teslim edilir. - Uygun değil ise talep edilen dosyanın ilgilisi müdür talebi reddeder.
a. Dosyayı YİKOB Personeli talep eder ise; - Arşiv Görevlisi arşivden dosya almak isteyen personelin sözlü talebini alır ve talep edilen dosyayı personele teslim eder. - Talep edilen dosyanın teslim edildiği Zimmet Defteri'ne işlenir ve Zimmet Defteri ilgili YİKOB Personeli ve arşiv görevlisi tarafından imzalanır.	b. Dosyayı vatandaş talep eder ise; - İMİM Personeli arşivden dosya almak isteyen vatandaşın talebini alarak İMİM Müdürüne iletir. - İMİM Müdürü vatandaştan gelen talep yazısını değerlendirir. - Uygun ise talep yazısını YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere imzalar. - Arşiv görevlisi, arşiv sorumlusu ve talep sahibinin imzasıyla teslim tutanağı tutar ve talep sahibine dosyanın fotokopisi teslim edilir. - Uygun değil ise talep edilen dosyanın ilgilisi müdür talebi reddeder.				
Gerekli Girdiler	▶ Dilekçe, Talep Yazısı, Teslim Tutanağı, Malzeme İsteme Formu				
Üretilen Çıktılar	▶ Ret Yazısı, Arşivden Talep Edilen Dosyanın Fotokopisi				
İlgili Mevzuat	▶ İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği				

Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	Arşiv İmha İşlemleri	Süreç No:	4.2.3
Süreç Tanımı	YİKOB'a ait dosyaların imha işleminin yürütülmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	İmha süresi gelmiş evrakların imha işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli envanteri hazır ve imha süresi gelmiş olan evrakların imhasına ilişkin olur yazısı hazırlar. - İMİM Müdürü olur yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı olur yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli evrakların imha işlemini gerçekleştirir ve imha edilen evrakları envanter üzerine işler.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Olur Yazısı		
İlgili Mevzuat	▶ İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -		
Süreç Adı	OSB'lere ilişkin Katkı Payı İşlemlerinin Yürütülmesi	Süreç No:	4.4.1
Süreç Tanımı	OSB'lerden gelen, katkı paylarının ödenmesine ilişkin yazının değerlendirilmesi ve uygun görüldüğü takdirde İMİM tarafından ödeme emri belgesinin SKM'ye iletilmesiyle ödemenin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Vali		
Değer Önerisi	OSB'ye katkı payı ödemesinin sağlanması		

Ana Süreç Adımları	- OSB Müteşebbis Heyeti'nden OSB protokolü ve karar defteri onaylı örneği gelir ve Gerçekleştirme Görevlisi, İMİM Müdürüne gönderilmek üzere ilgili koda ilişkin harcama talimatı hazırlayarak imzalar. - Harcama Yetkilisi harcama talimatını kontrol eder. Uygun ise İMİM Müdürü, SKM'ye gönderilmek üzere harcama talimatını onaylar. - SKM, İMİM'e fiziki olarak gönderilmek üzere sistem üzerinden ödeme emri belgesi oluşturur ve İMİM Personeli belgeyi kontrol eder. - Uygun ise İMİM Personeli, Harcama Yetkilisine gönderilmek üzere ödeme emri belgesi imzalar. - Harcama Yetkilisi (İMİM Müdürü) ve gerekli görüldüğü durumlarda YİKOB Başkanı ve Vali belgeyi kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere belgeyi onaylar. Ödeme emri belgesine istinaden SKM 3.2.5 <i>Banka Çıkış İşlemleri</i>'ni gerçekleştirir.
Gerekli Girdiler	OSB Protokolü, Karar Defteri Onaylı Örneği
Üretilen Çıktılar	Ödeme Emri Belgesi
İlgili Mevzuat	4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu
Kullanılan BT Sistemleri	-
Süreç Adı	Vilayetler Birliğine ilişkin Katkı Payı İşlemlerinin Yürütülmesi
Süreç Tanımı	Vilayetler Birliği'nden gelen, katkı paylarının ödenmesine ilişkin yazının değerlendirilmesi ve uygun görüldüğü takdirde İMİM tarafından ödeme emri belgesinin SKM'ye iletilmesiyle ödemenin gerçekleştirilmesi
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Gerçekleştirme Görevlisi, YİKOB Başkanı, Vali
Değer Önerisi	Vilayetler Birliği'ne katkı payının ödenmesinin sağlanması
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline, Vilayetler Birliğinden katkı payının ödenmesine ilişkin, ödenecek tutarın da belirtildiği yazı gelir ve gelen yazıya istinaden katkı payının ödenmesine ilişkin yazı sistem üzerinden hazırlanır. Bu aşamada Önceki Mali Yılın Gelirleri Cetveli SKM'den alınır. - Gerçekleştirme Görevlisi ödemeye ilişkin yazıyı kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı ödemeye ilişkin yazıyı kontrol eder ve uygun ise Valiye gönderilmek üzere imzalar. - Vali ödemeye ilişkin yazıyı kontrol eder ve uygun ise harcama talimatı oluşturulması üzerine ödemeye ilişkin yazıyı onaylar. - İMİM Personeli ödeme emri belgesi oluşturur. - Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini kontrol ederek uygun ise imzalar. - YİKOB Başkanı ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. 3.2.5 <i>Banka Çıkış İşlemleri</i> süreci başlatılır.

Gerekli Girdiler	► Katkı Payının Ödenmesine İlişkin Yazı		
Üretilen Çıktılar	► Ödemeye İlişkin Yazı, Ödeme Emri Belgesi		
İlgili Mevzuat	► 7144 Sayılı Kanun		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Sistem Yetkilendirmelerinin Yapılması	Süreç No:	4.5.1
Süreç Tanımı	YİKOB'a yeni personel görevlendirmesi durumunda ilgili müdürün talebi ve YİKOB Başkanı'nın onayı ile gerekli yetkililerin personele tanımlanmasının ve mevcut personel için ilgili müdürün talebine istinaden ek yetkilerin tanımlanmasının sağlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Sistem yetkilendirmesine ilişkin taleplerin karşılanması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline (Bilgi İşlem Personeli) yetki talep eden kullanıcıdan veya ilgili amirden onaylı resmi yazı sistem üzerinden gelir. - Yetkilendirme yapılabiliyor ise kullanıcıya ilgili yetki ilgili modül üzerinden tanımlanır ve ilgili yetkinin kullanıcıya tanımlandığına ilişkin talep sahibine bilgi verilir. Yetkilendirme yapılamıyor ise kullanıcının İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından yetkilendirilmesi için resmi yazı sistem üzerinden iletilir.		
Gerekli Girdiler	► Yetkilendirme Talebi		
Üretilen Çıktılar	► -		
İlgili Mevzuat	► -		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		

Süreç Adı	BT İşlemleriyle ilgili Koordinasyonunun Sağlanması	Süreç No:	4.5.2
Süreç Tanımı	YİKOB personeli için gerekli donanımların alımı, personele teknik destek sağlanması ve ağ alt yapısı ile ilgili sorunların çözülmesi alanlarında koordinasyonun sağlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü		
Değer Önerisi	BT ile ilgili taleplerin giderilerek koordinasyonun sağlanması		

Ana Süreç Adımları

a. Koordinasyon VPN Ağ Sistemi ile ilgili ise,

- İMİM Personeli (Bilgi İşlem Personeli) VPN ağ sistemini sürekli olarak izler. Sistem ya da bağlantıya ilişkin tüm kullanıcıları kapsayan bir sorun var ise sistem ve ilgili donanım kontrol edilerek ihtiyaç durumunda sistem yeniden başlatılır. Eğer sorun tüm kullanıcıları kapsamıyor ise, sorun yaşayan kullanıcı ile birlikte ilgili donanım kontrol edilerek sorunun kaynağı bulunması halinde donanım değiştirilir.
- Sorun yerelde çözülebilir bir sorun değil ise İMİM Personeli (Bilgi İşlem Personeli) sorunun çözümü için İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bilgi vererek e-posta yoluyla destek talep eder.
- Sorun yerelde çözülebilir bir sorun ise, 2.2.1 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/ Hizmet/ Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi ve 2.2.2 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/ Hizmet/ Yapım Alımlarının Sonuçlandırılması süreçleri işletilir.

b. Koordinasyon Kurum BT Talepleri ise,

İMİM Personeli, bilgi teknolojileri işlemlerine ilişkin talepleri alır ve,

Talep e-İmza Sertifikasyonu hakkında ise;

- Kullanıcının mevcut e-İmza sertifikasyonu yok ise, İMİM Personeli (Bilgi İşlem Personeli) Yetki Modülü üzerinden kullanıcı için başvuru yapar ve kullanıcının e-posta adresine gelen, kullanıcı tarafından doldurulup imzalanmış formu teslim alır. Başvuru formu KamuSM'ye gönderilir.
- Kullanıcının mevcut e-İmza sertifikasyonu var ise, İMİM Personeli (Bilgi İşlem Personeli) sertifika süresi dolacak kullanıcının e-İmzası ile üç ay öncesinde KamuSM sistemi üzerinden sertifika talep başvurusu gerçekleştirir.

Web Sitesinin Güncellenmesi hakkında ise;

- İMİM Personeli (Bilgi İşlem Personeli) web sitesinde yayınlanması talep edilen ve önerilen içeriği kontrol eder.
- İçeriğin yayınlanması uygun ise kurumsal web sitesinin güncellenmesi yoluyla talep edilen/önerilen içerik yayına alınır.
- İçeriğin yayınlanması uygun değil ise, ilgili birime içeriğin yayınlanmama gerekçesi şifafen bildirilir.

Yazılımsal Teknik Destek hakkında ise;

- Format talebi ise, İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü/Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünden formatlanması istenen bilgisayara ilişkin gelen yazı doğrultusunda, İMİM Personeli (Bilgi İşlem Personeli) kullanıcı tarafından yedeklemelerin yapılmasının ardından formatlama işlemini gerçekleştirir ve takiben kullanıcı bilgisayarına gerekli yazılımları yeniden kurar.
- Format talebi değil ise, İMİM Personeli (Bilgi İşlem Personeli) mevcut problem için ilgili çözüm yöntemlerini uygular.

c. Koordinasyon Kullanıcı Kaydı ile ilgili ise,

- EBYS üzerinden gelen kullanıcı kaydı yapılan personel bilgisini takiben, personel e-İçişleri sistemine dahil değil ise önce İMİM Personeli (Bilgi İşlem Personeli) e-İçişleri üzerinden kullanıcı kaydı açılmak üzere girişi yapılan personele ilişkin yeni kullanıcı kaydı talebi oluşturur. Ardından, 4.5.1 Sistem Yetkilendirmelerinin Yapılması süreci başlatılır.

		- Sorun çözülemedi ise ve yerelde çözülebilir bir sorun değil ise İMİM Personeli (Bilgi İşlem Personeli) sorunun çözümü için İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bilgi vererek e-posta yoluyla destek talep eder. Sorun yerelde çözülebilir bir sorun ise, 2.2.1 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/ Hizmet/ Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi ve 2.2.2 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/ Hizmet/ Yapım Alımlarının Sonuçlandırılması süreçleri işletilir. - Teknik destek talebinde bulunan personele şifahen bilgilendirme yapılır.	
Gerekli Girdiler	▶	Başvuru Formu, İçerik, Format Talebine İlişkin Resmi Yazı, Atama Emri/Görevlendirme Yazısı	
Üretilen Çıktılar	▶	-	
İlgili Mevzuat	▶	-	
Kullanılan BT Sistemleri	▶	EBYS, e-İçişleri Yetki Modülü, KamuSM	
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik İzin İşlemleri		Süreç No: 5.1.1
Süreç Tanımı	Personel izin talebinin (rapor veya mazeret izni/idari izin) değerlendirilerek, iznin personele ait özlük dosyasına işlenmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Sürekli işçinin izin işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline sürekli işçiden izne dair talep yazısı gelir ve sürekli işçinin ilgili sistem üzerinden izne dair bilgileri kontrol edilir. - İzin hakkı var ise sürekli işçinin alacağı izin sistem üzerinden tutulan izin hakkından düşülür ve kişinin izni maaş dönemi bordrosuna işlenir. Onaylı izin talebi işçinin özlük dosyasına kaldırılır. - İzin hakkı yok ise durum ilgili şefe şifahen bildirilir ve izin talep formuna duruma ilişkin not eklenerek form kişiye geri gönderilir.		

Gerekli Girdiler	► İzin Talep Formu
Üretilen Çıktılar	► -
İlgili Mevzuat	► 4857 sayılı İş Kanunu
Kullanılan BT Sistemleri	► e-İşleri
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik Maaş İşlemleri
Süreç Tanımı	Personele ait dilekçe, rapor ve izinlerin sisteme girildikten sonra bordro dökümüyle birlikte ödeme emri belgesinin hazırlanması ve maaş ödemelerinin yapılması
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı
Değer Önerisi	YİKOB bünyesinde çalışmakta olan sürekli işçilerin kesintilerinin de işlenmesiyle düzenli maaş ödemesinin yapılması
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli her ayın 20'sinde tamamlanacak şekilde, tüm birimlerdeki puantörlerden işçilere yönelik puantajları talep eder/gelir. - Gelen puantajların doğruluğu ilgili sistem üzerinden ve raporlar üzerinden kontrol edilerek varsa hatalar giderilir ve doğrulanmış puantajlara ilişkin bilgiler ilgili sisteme girilir. - İşçinin icra/haciz/nafaka kesintisi var ise sürekli işçinin icra/haciz/nafaka kesintisi, işçinin kartından bakılarak sisteme işlenir. Süreç bu adımdan sonra ve işçinin icra/haciz/nafaka kesintisinin olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - İMİM Personeli yazılım üzerinden tüm puantajları hesaplayarak oluşturulan çıktıları elde eder ve her bir işçi grubu için ilgili evrakların yer aldığı, bir adedi SKM'ye gönderilmek, bir adedi saklanmak üzere iki nüsha dosya oluşturulur. - İMİM Personeli, İMİM Müdürüne gönderilmek üzere bordroya göre banka listesi ve diğer maaş evraklarını hazırlayarak imzalar. - İMİM Müdürü maaş evraklarını kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere onaylar. - SKM ödeme emri belgesini sistem üzerinden İMİM'e fiziki olarak gönderilmek üzere oluşturur. - İMİM Personeli ilgili sistem üzerinden alınan ödeme emri belgesini modüle girerek ödeme emri belgesi hazırlar. - Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise harcama yetkilisine gönderilmek üzere imzalar. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli ödeme emri belgesini, sistem üzerinden ödeme işlemlerinin tamamlanması için SKM'ye gönderir.
Gerekli Girdiler	► Puantajlar, İşçi Kartı

Üretilen Çıktılar	► Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Kesinti Listesi, İşçi Grubu Bazında Bordro Listesi, Kişi Bazında Bordro Listesi, Ödeme Emri Belgesi		
İlgili Mevzuat	► 4857 sayılı İş Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik İkramiye İşlemleri	Süreç No:	5.1.3
Süreç Tanımı	Yılda üç kere beş günlük yevmiyeler üzerinden ikramiye hesaplandıktan sonra oluşturulan ödeme emri belgesiyle personele ödemenin yapılması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi		
Değer Önerisi	Sürekli işçilerin ikramiye işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- Sistem üzerinden sürekli işçilerin sözleşmelerine göre belirtilen sıklıkta yevmiyeler otomatik olarak hesaplanır ve İMİM Personeli yazılım üzerinden tüm puantajı hesaplayarak oluşan çıktıları elde eder. - Her bir işçi grubu için, ilgili evrakların yer aldığı, bir adedi SKM'ye gönderilmek bir adedi saklanmak üzere iki nüsha dosya oluşturulur ve ödeme emri belgesi ilgili modüle girilerek hazırlanır. - Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise Harcama Yetkilisi'ne gönderilmek üzerine imzalar. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. 5.1.2 Sürekli İşçilere Yönelik Maaş İşlemleri süreci başlatır.		
Gerekli Girdiler	► -		
Üretilen Çıktılar	► Banka/Kesinti Listesi, İşçi Grubu/Kişi Bazında Bordro Listesi, Ödeme Emri Belgesi		
İlgili Mevzuat	► Toplu İş Sözleşmesi		
Kullanılan BT Sistemleri	► -		
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik Tediye İşlemleri	Süreç No:	5.1.4
Süreç Tanımı	Yılda iki kere on üç günlük yevmiyeler üzerinden tediye hesaplandıktan sonra sistem üzerinden oluşturulan ödeme emri belgesiyle personele ödemenin yapılması		

Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi		
Değer Önerisi	Sürekli işçinin tediye işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- İlgili sistem üzerinden, her yıl belirlenen sıklıkta yevmiyeler otomatik olarak hesaplanır ve İMİM Personeli yazılım üzerinden tüm puantajı hesaplar. - İMİM Personeli ödeme emri belgesini ilgili sistem üzerinden girerek hazırlar. - Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise Harcama Yetkilisi'ne gönderilmek üzere imzalar. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere onaylar.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Banka/Kesinti Listesi, İşçi Grubu/ Kişi Bazında Bordro Listesi, Ödeme Emri Belgesi		
İlgili Mevzuat	▶ 6772 sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilerde İlave Tediye Yapılmasına ilişkin Kanun, 2061 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -		
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik Fazla Mesai İşlemleri	Süreç No:	5.1.5
Süreç Tanımı	Yılın başında fazla mesai yapacak personel belirlendikten sonra, koordinasyondan sorumlu personel tarafından manuel olarak tutulan fazla mesai çalışma çizelgesi doğrultusunda personele fazla mesai ücretinin ödenmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, İlgili Birim Amiri		
Değer Önerisi	Sürekli işçinin fazla mesaisine ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve fazla mesaisinin maaş döneminde ödenmesi		

Ana Süreç Adımları	- İMİM Müdürü, işçi YİKOB'da görevli ise işçiye dair muvafakatname (yıllık) ve olur (aylık) hazırlar; işçi YİKOB'da görevli değil ise ilgili birim amiri İMİM'e gönderilmek üzere muvafakatname (yıllık) ve olur (aylık) hazırlar. - İMİM Personeli fazla mesai yapan sürekli işçinin muvafakatnamesini ve fazla mesaisine dair olurlarını kontrol eder. - Belgeler tam değil ve işçi YİKOB'da geçici görevli ise İMİM Müdürü sürekli işçinin belgeleri tamamlar. - Belgeler tam değil ve işçi YİKOB'da geçici görevli değil ise ilgili birim amiri sürekli işçinin belgelerini İMİM'e gönderilmek üzere tamamlar. - Belgeler tam ve işçi YİKOB'da geçici görevli değilse İMİM Personeli sürekli işçinin biriminden puantaj tablosunu talep eder ve İlgili Birim Amiri sürekli işçiye dair puantaj tablosunu İMİM'e gönderilmek üzere hazırlayarak imzalar. - Belgeler tam ve işçi YİKOB'da geçici görevli ise İMİM Personeli puantaj tablosu hazırlar ve İMİM Müdürü puantaj tablosunu kontrol ederek uygun ise geçici görevli işçinin kurumuna maaş işlemleri için yazı ile gönderilir. - İMİM Personeli, puantajı sürekli işçinin bir ay sonraki bordrosuna MS Excel üzerinden manuel olarak işler. 5.1.2 Sürekli İşçilere Yönelik Maaş İşlemleri süreci başlatılır.		
Gerekli Girdiler	-		
Üretilen Çıktılar	Fazla Mesaiye Dair Olur, Muvafakatname, Puantaj Tablosu		
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	-		
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik SGK İşe Giriş İşlemleri	Süreç No:	5.1.6
Süreç Tanımı	İşe yeni başlayan personelin, SGK'ya kaydı yapılarak işe giriş işlemlerinin tamamlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, SGK		
Değer Önerisi	İşe yeni başlayan sürekli işçinin işe giriş işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli, işe başlayan sürekli işçinin bilgilerini (TC Kimlik No, işe başlama tarihi, kadro bilgisi vb.) SGK web sayfasına girer. - SGK web sayfasından personel işe giriş bildirgesinin çıktısı alınarak onaylanır ve onaylanan personel işe giriş bildirgesi, işçinin özlük dosyasına eklenir.		

Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Personel İşe Giriş Bildirgesi		
İlgili Mevzuat	▶ 696 sayılı KHK, 5510 sayılı Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -		
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik SGK İşten Çıkış İşlemleri	Süreç No:	5.1.7
Süreç Tanımı	İşten ayrılan personelin, SGK'dan kaydı düşürülerek işten çıkış işlemlerinin tamamlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, SGK		
Değer Önerisi	İşten ayrılan sürekli işçinin işten çıkış işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline (SGK Sistem Yetkilisi) sürekli işçinin işten çıkışına ilişkin yazı gelir ve özlük dosyasından sürekli işçinin bilgilerine ulaşılır. - İşten ayrılan sürekli işçinin bilgileri (T.C. Kimlik No, işten ayrılış tarihi, kadro bilgisi, vb.), ayrılık nedeni ile birlikte 10 gün içerisinde SGK web sayfasına girilir ve İMİM Müdürüne gönderilmek üzere SGK web sayfasından personel işten çıkış bildirgesinin çıktısı alınır. - İMİM Müdürü personel işten çıkış bildirgesini kontrol ederek onaylar. - İMİM Personeli (SGK Sistem Yetkilisi) onaylanan personel işten çıkış bildirgesini, işçinin özlük dosyasına ekler.		
Gerekli Girdiler	▶ İşten Çıkma Yazısı		
Üretilen Çıktılar	▶ Personel İşten Çıkış Bildirgesi		
İlgili Mevzuat	▶ 5510 sayılı Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -		

Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik E-Bildirge İşlemleri	Süreç No:	5.1.8
Süreç Tanımı	Maaş işlemleriyle birlikte sistem üzerinden sigorta kesintilerinin hesaplandıktan ve e-Bildirge sistemine girişinin yapıldıktan sonra emanetteki paranın SGK hesabına aktarılması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, SGK		
Değer Önerisi	Sürekli işçinin sigorta kesintilerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli maaş işlemleri ile birlikte sistem üzerinden sigorta kesintilerini hesaplar ve sigorta kesintileri e-Bildirge sistemine girilerek onaylanır. E-bildirgenin çıktısının bir örneği alınarak ödeme emri belgesindeki tutar ile aynı olup olmadığı kontrol edilir. - Maaş ödemesinde emanette bekletilen sigorta tutarlarının SGK'ya ödenmesine yönelik SKM'ye üst yazı yazılır ve SGK borcunun kapanıp kapanmadığı SGK müfredat kartından kontrol edilir. Borç kapanmamış ise SKM ile şifahen iletişime geçilerek durumun araştırılması talep edilir.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Sigorta Kesintileri, Onaylı Evrak Dökümü, e-Bildirge Nüshası		
İlgili Mevzuat	▶ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ e-Bildirge		
Süreç Adı	Sürekli İşçilere yönelik İŞKUR Bildirme İşlemleri	Süreç No:	5.1.9
Süreç Tanımı	İşgücü çizelgesinin İŞKUR sistemine girilmesi ve sistem üzerinden onaylanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü		
Değer Önerisi	İşgücü çizelgesinin İŞKUR'a bildirilmesi		
Ana Süreç Adımları	İMİM Personeli her ayın sonuna kadar, bir önceki ayın işgücü çizelgesini İŞKUR sistemine girerek onaylar.		

Gerekli Girdiler	▶ İşgücü Çizelgesi		
Üretilen Çıktılar	▶ -		
İlgili Mevzuat	▶ 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -		
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik Emeklilik İşlemleri	Süreç No:	5.1.10
Süreç Tanımı	Sürekli işçinin emeklilik talebine istinaden gerekli soruşturmanın yapılması, emekliliği uygun görüldüğü takdirde kıdem tazminatının hesaplanarak bordrosuna işlenmesi ve işçiye ödemenin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, SGK		
Değer Önerisi	Emekliliği gelen sürekli işçinin yolluk, tazminat ve işten çıkış bildirgesi gibi yasal işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline, sürekli işçiden emekli olacağı tarihe ilişkin SGK'dan alınmış yazı üst yazı ile gelir. Emeklilik süresi gelen sürekli işçiden, emeklilik talep dilekçesi ile SGK onaylı hizmet dökümü gelir ve sürekli işçinin emekli olmasına dair emeklilik onay yazısı hazırlanır. - İMİM Müdürü emeklilik onay yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı emeklilik onay yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar.		
	İşçi KHK ile kadroya geçmiş ise; - İMİM Personeli, sürekli işçinin emekliliğine dair yazıyı SGK'ya gönderilmek üzere hazırlar. - SGK'dan sürekli işçinin emekli olma tarihine ilişkin yazı ve hizmet dökümü gelir.	İşçi KHK ile kadroya geçmemiş ise; - İMİM Personeli, sürekli işçinin emeklilik talebini, SGK hizmet dökümü ve emekli olma tarihine ilişkin yazı ile alır. - İşçinin emekliliği gelmemiş ise ilgili durum işçiye yazılı olarak bildirilir. - İşçinin emeklilik tarihi gelmiş ise,	

- İMİM Personeli, sürekli işçinin iznini sistem üzerinden kontrol eder.
- İzni var ve izne çıkartılması için yeterli süre var ise sürekli işçiden izinlerinin kullanılmasına ilişkin dilekçe alınır. Yeterli süre yoksa kalan işçinin dilekçesi alınarak iznin işçinin bordrosuna yansıtılmasına yönelik İMİM Müdürü ve YİKOB Başkanı'nın onayıyla bordro güncellenir. Güncel bordroya göre harcama talimatı hazırlanır.
- İMİM Müdürü harcama talimatını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak imzalar.
- YİKOB Başkanı harcama talimatını kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak imzalar.
- SKM, İMİM'e fiziki olarak göndermek üzere sistem üzerinden ödeme emri belgesi oluşturur.
- İMİM Personeli ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise Harcama Yetkilisi'ne gönderilmek üzere imzalar.
- İMİM Müdürü ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere imzalar. 3.2.5 *Banka Çıkış İşlemleri* süreci başlatılır.

Süreç bu adımdan sonra ve **izninin olmaması** ya da **sürekli işçinin izne çıkartılmasından sonra izninin olması ve izne çıkartılmasına için yeterli sürenin olması** durumları için aşağıdaki şekilde devam eder;

- İşçi banka kurumunda çalışmış ise İMİM Personeli sürekli işçinin daha önce çalıştığı firmadan kıdem tazminatı alıp almadığı ile ilgili görüş alır.

Süreç bu adımdan sonra ve **işçinin banka kurumunda çalışmamış olması** durumu için aşağıdaki şekilde devam eder;

- İMİM Personeli hizmet dökümüne istinaden kıdem yılını hesaplar ve İMİM Müdürüne gönderilmek üzere sürekli işçinin emekliliğine dair belgelerini toplar.
- İMİM Müdürü, sürekli işçinin emekliliğine dair belgelerini kontrol eder ve uygun ise uygun ise hem fiziki olarak hem de sistem üzerinden imzalar.
- YİKOB Başkanı sürekli işçinin emekliliğine dair belgelerini kontrol eder ve uygun ise hem fiziki olarak hem de sistem üzerinden onaylar.
- İMİM Personeli emekliliği gelen sürekli işçi için kıdem tazminatı hesaplama tablosu hazırlar.
- İMİM Müdürü kıdem tazminatı hesaplama tablosunu kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na sunulmak üzere imzalar.
- YİKOB Başkanı kıdem tazminatı hesaplama tablosunu kontrol eder ve uygun ise onaylar.
- İMİM Personeli kıdem tazminatı hesaplama tablosuna göre harcama talimatı hazırlar.
- İMİM Müdürü harcama talimatını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar.
- YİKOB Başkanı harcama talimatını kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere onaylar.
- SKM, İMİM'e fiziki olarak gönderilmek üzere ilgili sistem üzerinden ödeme emri belgesi oluşturur.
- İMİM Personeli ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise Harcama Yetkilisi'ne gönderilmek üzere imzalar.
- İMİM Müdürü ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere onaylar. 3.2.5 *Banka Çıkış İşlemleri* süreci başlatılır.
- İMİM Personeli emekli yolluğu verilmek üzere çeşitli ödemeler bordrosu hazırlar ve çeşitli ödemeler bordrosuna göre ödeme emri belgesi hazırlanır.
- İMİM Müdürü ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere onaylar. 3.2.5 *Banka Çıkış İşlemleri* süreci başlatılır ve gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurumlara bilgi verilir.

Gerekli Girdiler	► Emeklilik Tarihine İlişkin Yazı, Hizmet Dökümü, Emeklilik Talebi, Talep Dilekçesi
Üretilen Çıktılar	► Emekliliğe Dair Yazı, Güncel Bordro, Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi, Emekliliğe Dair Belgeler, Kıdem Tazminatı Hesaplama Tablosu, Ödeme Emri Belgesi, Çeşitli Ödemeler Bordrosu
İlgili Mevzuat	► 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Kullanılan BT Sistemleri	e-İşleri		
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik Disiplin İşlemleri	Süreç No:	5.1.11
Süreç Tanımı	Emniyet Genel Müdürlüğünden/Adliyeden sürekli işçiye dair gelen yazıya istinaden incelemelerin yapılması, savunmanın alınması ve gerektiği takdirde hukuki işlemlerin başlatılarak özlük dosyasına işlenmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Görevlendirilen İncelemeci Personel, Disiplin Kurulu		
Değer Önerisi	Sürekli işçiye dair disiplin işlemlerinin yürütülmesi ve gerektiğinde cezai yaptırımların uygulanması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline sürekli işçi ile ilişkili disiplin işlemlerini başlatacak (resmi yazı, dilekçe veya şikâyet tutanağı) yazı ile gelir ve 4.1.2 Gelen Evrak İşlemleri süreci başlatılır. - İMİM Müdürü disiplin işlemlerinin başlatılmasına ve görevlendirilecek incelemeci personele ilişkin onay yazısı hazırlar. - YİKOB Başkanı disiplin işlemlerinin başlatılmasına ve görevlendirilecek incelemeci personele ilişkin onay yazısını onaylar. - İMİM Personeli görevlendirilen incelemeci personele görevlendirildiğini tebliğ edip ilgili belgeleri teslim eder. - Görevlendirilen incelemeci personel disiplin işlemlerinin başlatılmasına neden olan olayı inceler ve sürekli işçinin ifadesini alıp başkanlığa sunmak üzere incelemeleri sonucunda inceleme dosyasını hazırlar. - İMİM Personeli, disiplin kuruluna ve işçiye kurulun toplanması ile ilgili yazı hazırlayarak teslim tesellüm tutanağı ile teslim eder. - İnceleme dosyasının içerisinde bulunan inceleme raporuna istinaden Disiplin Kurulu toplanır ve inceleme raporunu değerlendirir. Sürekli işçinin yazılı savunması alınarak cezası belirlenir ve değerlendirme sonucunda alınan karar, kurul tarafından imzalanarak sürekli işçiye ve ilgili sendikaya tebliğ edilir. Karar işçinin özlük dosyasına işlenir.		
Gerekli Girdiler	Sürekli işçi ile ilgili Disiplin İşlemlerini Başlatacak Yazı		
Üretilen Çıktılar	İnceleme Dosyası, Teslim Tesellüm Tutanağı, Sürekli İşçinin Savunması, Karar Yazısı		
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu Disiplin Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	-		
Süreç Adı	Sürekli İşçilere Yönelik Yolluk İşlemleri	Süreç No:	5.1.12
Süreç Tanımı	Sürekli işçilerin üç ayda bir yolluk bildiriminin gelmesi üzerine gerekli kontrollerin yapılması ve uygun görüldüğü takdirde ödeme emri belgesinin hazırlanarak yolluk ödemesinin gerçekleştirilmesi		

Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Gerçekleştirme Görevlisi, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Sürekli işçilerinin yolluk bildirimlerine istinaden gerekli işlemlerin ve ödemelerin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- İşçi, yolluk belgelerine dayarak yolluk bildirimini hazırlar. - Gerçekleştirme Görevlisi Hazırlanan yolluk bildirimini kontrol ederek ilgili işçi ve birim amirinin imzasını alır. - Uygun değil ise yolluk bildirimini iade edilir; uygun ise sistem üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve ilgili kodlara yolluk bildirim girilir. İşçi ve işçiden sorumlu birim amiri imzalı yolluk bildirim gelir ve İMİM Müdürüne sistem üzerinden ve fiziki olarak gönderilmesi üzerine ödeme emri belgesi hazırlanır. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM’ye gönderilmek üzere ödeme emri belgesini hem fiziki hem sistem üzerinden onaylar.		
Gerekli Girdiler	► Yolluk Evrakları, Görevlendirme yazısı		
Üretilen Çıktılar	► Yolluk Bildirimi, Ödeme Emri Belgesi		
İlgili Mevzuat	► 6245 sayılı Harcırah Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► -		
Süreç Adı	BES İşlemleri ve Takibi	Süreç No:	5.1.13
Süreç Tanımı	Toplam BES tutarının hesaplanarak bordroya yansıtılması ve maaş ödemesinin yapıldığı bankaya bu tutarın aktarımının sağlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Sürekli işçilere ait BES tutarlarının hesaplanarak anlaşmalı bankaya aktarılması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli BES sözleşmesi olan işçiler için sözleşmede belirtilen orana göre toplam BES tutarını sistem üzerinden hesaplar ve maaş bordrosu içerisinde SKM’ye iletir. 5.1.2 Sürekli İşçilere Yönelik Maaş İşlemleri süreci başlatılır. - Maaş ödemesinin yapıldığı bankanın kurumsal sitesindeki şablonlara işçi ve ilgili veriler girilerek bankaya gönderilir.		
Gerekli Girdiler	► BES Listesi		
Üretilen Çıktılar	► Maaş Bordrosu, Banka Şablonu		

İlgili Mevzuat	► -		
Kullanılan BT Sistemleri	► -		
Süreç Adı	Geçici Görevlendirme İşlemleri	Süreç No:	5.2.1
Süreç Tanımı	Personelden, YİKOB Başkanı'ndan veya Vali'den gelen geçici görevlendirme taleplerinin değerlendirilerek, geçici görevlendirilen personele ve kurumuna görevlendirmeyle ilgili tebliğin yapılması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Görevlendirilmesi talep edilen personelin görevlendirilmesi düşünülen birim ile eski kurumu arasındaki koordinasyonun sağlanması		
Ana Süreç Adımları	a. Personel Valilik Birimlerine görevlendiriliyor ise; - İMİM Personeline, Valilik birimine görevlendirilen personel ile ilgili YİKOB Başkanı onaylı görevlendirme yazısı gelir. - İMİM Personeli, görevlendirme yazısını personelin mevcut müdürlüğüne iletir. - İlgili müdürlükten görevlendirmenin tebliğine istinaden işten ayrılma tarihi gelir ve geçici görevlendirilen personelin bilgileri İMİM Personeli tarafından sistem üzerinden güncellenir. b. Personel YİKOB'a görevlendiriliyor ise; - Personel YİKOB'a görevlendiriliyor ve görevlendirmeyi personel talep ediyor ise İMİM Personeli görevlendirmeyi isteyen personelden dilekçe alır ve personelin kurumuna gönderilmek üzere uygun görüşü almak adına yazı hazırlar. - Görüş yazısı İMİM Müdürünün imzası ve YİKOB Başkanı'nın onayı ile ilgili personelin mevcut kurumuna iletilir. - Kurumun görüşü olumlu değil ise görevlendirmenin reddi personele tebliğ edilir. - Kurumun görüşü olumlu ise görevlendirmeye ilişkin onay yazısı hazırlanır. - Onay yazısı İMİM Müdürünün imzası ve YİKOB Başkanı'nın onayı ile ilgili personelin eski kurumuna gönderilir.		
	Süreç bu adımdan sonra ve YİKOB'a görevlendirilen personelin görevlendirilmesini Vali'nin talep etmesi durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - Personel, İçişleri Bakanlığı personeli ise İMİM Personeline, personelin eski kurumundan personelle ilgili bilgiler gelir ve sistem üzerinden personelin bilgileri güncellenir. Personelin görevlendirildiği birime müdür onaylı yazı yazılarak işe başlama tarihi talep edilir ve personelin eski kurumuna görevlendirme ile ilgili bilgi verilir. - Personel, İçişleri Bakanlığı personeli değil ise İMİM Personeli sistem üzerinden personele ilişkin sayfa oluşturur ve personelin görevlendirildiği birime müdür onaylı yazı yazarak işe başlama tarihini ve izin bilgilerini talep eder. Personelin eski kurumuna görevlendirme ile ilgili bilgi verilir.		
Gerekli Girdiler	► İşten Ayrılmaya İlişkin Belgeler, Dilekçe		

Üretilen Çıktılar	► Görevlendirme Yazısı, Bilgilendirme Yazısı, Uygun Görüş Yazısı, Uygun Görüş Yazısına İlişkin Cevap, Onay Yazısı, Personel ile İlgili Bilgi Talep Yazısı, Bilgilendirme Yazısı		
İlgili Mevzuat	► 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 1025 sayılı Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Maaş İşlemleri	Süreç No:	5.3.1
Süreç Tanımı	Memur personele ait aile durum bildirim, dilekçe, rapor ve izinlerin sisteme girilmesiyle güncellenen personel bilgilerinin, memur personelin maaş ödemeleri yapılmak üzere Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Memur personelin maaş işlemlerine ilişkin gerekli koordinasyonun sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli memur personel ile ilgili verileri toplar. - Personelin güncellenen memuriyet bilgileri üst yazı ile Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir ve özlük dosyasına işlenmek üzere e-İçişleri üzerinden memuriyet bilgileri güncellenir.		
Gerekli Girdiler	► Terfi Onayı, Atama ve Nakil Bildirimi Durumları, Sağlık Raporu, Aile Durum Bildirimi		
Üretilen Çıktılar	► Güncellenen Memuriyet Bilgileri		
İlgili Mevzuat	► 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► e-İçişleri		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik İzin İşlemleri ve Takibi	Süreç No:	5.3.2
Süreç Tanımı	Memur personelin izin talebinin (rapor veya mazeret izni/idari izin) değerlendirilerek, iznin personele ait özlük dosyasına işlenmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü, İzin Talebinde Bulunan Memurun Amiri		

Değer Önerisi	Memur personelin izin talebinin değerlendirilerek gerekli onay işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	a. İzin türü sağlık izni ise; - İMİM Personeli memur personelden alınan sağlık raporunu sisteme işleyerek onaylar. - Rapor süresi 7 günden fazla ise maaştan kesinti yapılmasına ilişkin husus Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir. Süreç bu adımdan sonra ve rapor süresinin 7 günden fazla olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - İMİM Personeli raporu maaş döneminde Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne maaş evrakları ile birlikte gönderir ve izin talebi onayının çıktısını alarak özlük dosyasına koyar.	b. İzin türü mazeret/görev/yıllık izin ise; - İMİM Personeline, memur personelin girdiği izin talebi sistem üzerinden gelir ve memur personelin izin bilgileri kontrol edilir. - İzin almasına engel teşkil eden bir durum var ise izin reddine ilişkin bilgi, memur personele gönderilir. - İzin almasına engel teşkil eden bir durum yok ise izin talebinde bulunan memur personele göre izin onayının alınacağı rota belirlenir. - İzin talebinde bulunan personelin amiri izin talebini kontrol eder. - Uygun değil ise İMİM Personeli izin reddine ilişkin bilgiyi memur personele gönderilir; uygun ise izin talebinde bulunan personelin amiri izni onaylar. - İMİM Personeli izin talebi onayının çıktısını alarak özlük dosyasına koyar.	
Gerekli Girdiler	▶ Sağlık Raporu, İzin Talebi		
Üretilen Çıktılar	▶ -		
İlgili Mevzuat	▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ e-İçişleri		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Terfi İşlemleri	Süreç No:	5.3.3
Süreç Tanımı	Terfii gelen memur personele yönelik onayların alınması ve onaylandığı takdirde memuriyet durumunun e-İçişleri ve HİTAP üzerinden güncellenmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Memur personelin terfi zamanının kontrolünün sağlanması ve terfii gelen personele onay çıkartılarak sisteme ve özlük dosyasına işlenmesi		

Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli (Personel Birim Sorumlusu) MS Excel üzerinden manuel olarak terfi zamanını takip eder ve terfi zamanı gelen memur personele ilişkin terfi oluru formu hazırlayarak imzalar. - İMİM Müdürü terfi oluru formunu kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'nın onayına gönderir. - YİKOB Başkanı terfi oluru formunu kontrol eder ve uygun ise onaylar. - Kademe ilerlemesi yok ise İMİM Personeli (Personel Birim Sorumlusu) maaş döneminde, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne memur personelin terfisine ilişkin oluru bildirir. - Memur personelin memuriyet durumu güncellenir ve terfi sisteme işlenerek terfiye ilişkin onay özlük dosyasına kaldırılır.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Terfi Oluru Formu		
İlgili Mevzuat	▶ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ Personel Modülü, HİTAP		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Atama İşlemleri	Süreç No:	5.3.4
Süreç Tanımı	Personelin/İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün atama talebine istinaden memur personele ait evrakların toplanması, gerekli onayların alınması ve naklinin gerçekleştirilmesi durumunda personelin eski kurumuna durumun tebliğ edilmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali, İçişleri Bakanlığı Güvenlik İşleri Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Atama talebinde bulunan memur personelin atamasına ilişkin engel teşkil eden bir durumun varlığı kontrol edilmekte ve böyle bir durumun söz konusu olmadığı koşulda atamasının gerçekleştirilmesi		

Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline, memur personelden atanmaya ilişkin talep yazısı gelir. - Memur personele ilişkin güvenlik soruşturması personelin kurumundan talep edilir. - Atanmaya engel teşkil edecek bir durum var ise personelin atanmasına dair talep reddedilerek personele ve kuruma tebliğ edilir. - Atanmaya engel teşkil edecek bir durum yok ise atanmayı talep eden memur personelin kurumundan atama izni talep edilir ve memur personelin kurumundan cevap gelir. - Uygun ise memur personelin bilgileri ve kadro cetveli sistem üzerinden kontrol edilir ve İçişleri Bakanlığında kadroyla ilgili bilgi alınmak üzere yazı hazırlanır. - İMİM Müdürü kadroya ilişkin yazıyı imzalar ve YİKOB Başkanı kadroya ilişkin yazıyı kontrol ederek uygun ise onaylar. - İMİM Personeline, İçişleri Bakanlığında yazıya istinaden cevap gelir. - Cevap olumsuz ise personelin atanmasına dair talep reddedilerek personele ve kurumuna tebliğ edilir; cevap olumlu ise İMİM Personeli, personel hareket formu hazırlar. - İMİM Müdürü ve YİKOB Başkanı personel hareket formunu imzalar ve Vali personel hareket formunu kontrol ederek uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, memur personelin eski kurumuna İçişleri Bakanlığına ve atandığı müdürlüğe bilgilendirme yazısı yazar ve memur personelin kurumundan personelin ayrılışını yaptığı bilgisi gelir.		
Gerekli Girdiler	▶ Atanmaya Dair Talep, Atanmaya İlişkin Cevap Yazısı		
Üretilen Çıktılar	▶ Güvenlik Soruşturmasına İlişkin Yazı, Atanmaya İlişkin Yazı, Kadroya İlişkin Yazı, Resmi Yazı, Personel Hareket Formu, Bilgilendirme Yazısı, Personel Ayrılış Bilgisi		
İlgili Mevzuat	▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İçişleri Bakanlığı Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Disiplin İşlemleri	Süreç No:	5.3.5
Süreç Tanımı	Memur personele dair gelen yazıya istinaden incelemelerin yapılması, savunmanın alınması ve gerektiği takdirde hukuki işlemlerin başlatılarak özlük dosyasına işlenmesi		
Süreç Paydaşları	İlgili Birim Amiri, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	Memur personele ilişkin gelen şikâyet dilekçesinin incelenmesi ve inceleme neticesinde sonuca varılarak gerekli işlemlerin uygulanması		
Ana Süreç Adımları	- İlgili birim amirine, memur personele yönelik şikâyet dilekçesi gelir ve şikâyet dilekçesine istinaden araştırma yapılarak YİKOB Başkanı'na sunulması üzerine araştırma raporu hazırlanır. - YİKOB Başkanı araştırma raporunu inceler ve cezai işlem gerekiyor ise raporda belirtilen yaptırımın uygun olup olmadığı kontrol edilir. Uygun ise bahsi geçen şikâyete ilişkin hazırlanan araştırma raporunda belirtilen yaptırım uygulanır; uygun değil ise durum bir üst merciye taşınır.		

Gerekli Girdiler	► Şikâyet Dilekçesi		
Üretilen Çıktılar	► Araştırma Raporu		
İlgili Mevzuat	► 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► -		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Açığa Alma ve İhraç İşlemleri	Süreç No:	5.3.6
Süreç Tanımı	Mahkemesi devam eden memur personelin açığa alınması ve mahkeme kararı sonucu gerektiği takdirde ihraç işleminin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü, SGK, İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Memur personele ilişkin gelen mahkeme yazısına istinaden yönetmelikçe gerekli prosedürlerin yerine getirilmesinin sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline, Emniyet Genel Müdürlüğünden/Savcılıktan memur personel ile ilgili kapalı zarf içerisinde yazı gelir. - İMİM Müdürü, YİKOB Başkanı’na sunulmak üzerine memur personelin açığa alınmasına yönelik teklifi hazırlar. - YİKOB Başkanı, Vali’ye sunulması üzerine personelin açığa alınmasına yönelik teklife “Uygundur” görüşü verir ve Vali onaylar. - İMİM Personeli, memur personele ve müdürlüğüne açığa alınmasına ilişkin durum tebliğ ederek üstüne zimmetli eşyaları teslim etmesini ister ve memur personelin açığa alınmasına ilişkin durum Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Memur personelin açığa alınmasına ilişkin durum HİTAP sistemine ve personel modülüne işlenir. - Açığa alınma durumu memur personelin bordrosuna yansıtılır ve SGK ödemesine ilişkin hususlar SGK web sayfasında güncellenir. İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere açığa alınma ile ilgili mahkeme kararı ya da inceleme raporunun eklendiği bir bilgilendirme yazısı hazırlanır. - İMİM Müdürü bilgilendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı’na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı bilgilendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise Vali’ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali bilgilendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne açığa alma ile ilgili bilgilendirme yazısı gönderir ve Emniyet Genel Müdürlüğünden/Savcılıktan memur personelle ilgili kapalı kapalı zarf içerisinde mahkeme kararı gelir. Mahkeme kararı İMİM Müdürüne sunulur.		

	Mahkeme kararı personelin ihracını gerektiriyor ise; - İMİM Müdürü, YİKOB Başkanı’na sunulmak üzere memur personelin ihracına yönelik teklif hazırlar. - YİKOB Başkanı, Vali’ye sunulmak üzere memur personelin ihracına yönelik teklife “Uygundur” görüşü verir ve Vali onaylar. - İMİM Personeli, memur personele ve müdürlüğüne ihracına ilişkin durumu tebliğ ederek üstüne zimmetli eşyaları teslim etmesini ister ve memur personelin ihracına ilişkin durumu Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirir. Memur personelin ihracına ilişkin durum HİTAP sistemine ve personel modülüne işlenir. - İhraç durumu, memur personelin bordrosuna yansıtılır ve SGK ödemesine ilişkin hususlar SGK web sayfasında güncellenerek SGK çıkış işlemleri gerçekleştirilir.	Mahkeme kararı personelin ihracını gerektirmiyor ise; - İMİM Müdürü, memur personelin açığa alınmasının iptaline ilişkin yazı hazırlar. - YİKOB Başkanı, memur personelin açığa alınmasının iptaline ilişkin yazıyı kontrol eder ve uygun ise Vali’ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali personelin açığa alınmasına ilişkin yazıyı kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, memur personele ve müdürlüğüne açığa alınmasının iptaline ilişkin durumu tebliğ eder ve durumu Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirir. Memur personelin açığa alınmasının iptaline ilişkin durum HİTAP sistemine ve personel modülüne işlenir. - Açığa alınma durumunun iptali, memur personelin bordrosuna yansıtılır ve SGK ödemesine ilişkin hususlar, SGK web sayfası üzerinden güncellenir. - İMİM Personeli, İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere açığa alınmanın iptaline ilişkin bilgilendirme yazısı hazırlar. - İMİM Müdürü bilgilendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı’na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı bilgilendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise Vali’ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali bilgilendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne açığa alınmanın iptaline ilişkin bilgilendirme yazısı gönderir.		
Gerekli Girdiler	▶ Suça İlişkin Yazı, Mahkeme Kararına İlişkin Yazı			
Üretilen Çıktılar	▶ Açığa Alma Yönelik Teklif, Açığa Alma Yönelik Talimat, Bilgilendirme Yazısı, İhraca Yönelik Talimat, Açığa Alınmanın İptaline İlişkin Yazı			
İlgili Mevzuat	▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Kullanılan BT Sistemleri	▶ SGK Web Sayfası, HİTAP, Personel Modülü			
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Görevlendirme İşlemleri		Süreç No:	5.3.7
Süreç Tanımı	Müdürlüklerden veya memur personelin kendisinden gelen görevlendirme talebine ilişkin görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi			
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali, İçişleri Bakanlığı Güvenlik İşleri Müdürlüğü			

Değer Önerisi	Görevlendirilmesi talep edilen memur personele ilişkin güvenlik soruşturmasının yapılması ve görevlendirilmesine engel teşkil eden bir durum olmadığı durumda gerekli işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	a. Talep ilgili müdürden geliyor ise; İMİM Personeline, müdürlüklerden görevlendirilmesi talep edilen memur personelin listesi gelir.	b. Talep personelden geliyor ise; - İMİM Personeline, memur personelden görevlendirilmeye ilişkin dilekçe gelir. - Görevlendirilmeye dair onay yazısı hazırlanarak İMİM Müdürüne gönderilir. - İMİM Müdürü onay yazısını kontrol eder. Uygun ise onaylanır; uygun değil ise memur personeli görevlendirilmesine ilişkin talep reddedilir.	
	- Memur personelin İçişleri Bakanlığı Güvenlik İşleri Müdürlüğü tarafından güvenlik soruşturması yapılmak üzere sistem üzerinden yazı gönderilir. - Görevlendirmeye engel teşkil edecek bir durum var ise İMİM Personeli, memur personeli görevlendirilmesine ilişkin talebi reddeder. - Görevlendirmeye engel teşkil edecek bir durum yok ise görevlendirilmesi planlanan memur personel için onay yazısı hazırlanır. - İMİM Müdürü onay yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı onay yazısını kontrol eder ve uygun ise Vali'ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali onay yazısını kontrol eder. Uygun değil ise memur personelin görevlendirilmesine ilişkin talebi reddeder; uygun ise onaylar. - İMİM Personeli personelin eski kurumuna görevlendirildiğini tebliğ eder ve personelin görevlendirildiğine dair bilgileri sisteme işler. Personelin görevlendirildiği müdürlüğe, görevlendirilmeyle ilgili bilgilendirme yapılarak işe başlangıç tarihi talep edilir.		
Gerekli Girdiler	▶ Personel Listesi, Görevlendirilmeye İlişkin Dilekçe		
Üretilen Çıktılar	▶ Onay Yazısı, Süresiz Görevlendirme Yazısı, Bilgilendirme Yazısı		
İlgili Mevzuat	▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Mal Bildirimi İşlemleri	Süreç No:	5.3.8
Süreç Tanımı	Memur personelin kanunda belirtilen sürelerde veya mal varlığında büyük bir artış/azalış yaşandığı durumlarda mal bildiriminde bulunması ve bu bildirimde bulunması komisyonca incelenerek gerektiği takdirde hukuki işlemlerin başlatılması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Memur Personeli, Mal İnceleme Komisyonu		
Değer Önerisi	Memur personelin zorunlu veya ek mal bildirimlerinin incelenerek haksız mal edinmelerin veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunmalarının önüne geçilmesi		

Ana Süreç Adımları	a. Mal varlığı beyan tipi zorunlu beyan ise; - İMİM Personeli beş yılda bir Ocak ayının ilk haftası müdürlüklere yazı yazarak personelin zorunlu mal beyanı yapması gerekliliğini iletir. - YİKOB Memur Personeli beş yılda bir Şubat ayı sonuna kadar e-İçişleri sistemi Mal Beyan kısmına giriş yapar. - İMİM Personeli sistem üzerinden girilen mal beyanlarını kontrol eder. Mal beyanında bulunmamış personel var ise mal bildirim beyanında bulunmadığıyla ilgili uyarı yazısı gönderilir ve Mal İnceleme Komisyonu kademe durdurma cezası verir. Mal beyanında bulunmamış personel yok ise sisteme girilen mal beyanlarının çıktısı alınarak karşılaştırılır. - Mal İnceleme Komisyonu, memur personelin mal beyanını inceler. Uygun değil ise memur personelin yazılı ifadesi alınır. Cezai işlem gerektiriyor ise suç duyurusunda bulunulur; gerektirmiyor ise İMİM Personeli, memur personelin ifadesi sonucunda sistem üzerinden mal bildirimlerini günceller. - Uygun ise memur personelin mal beyanları onaylanarak komisyon kararı oluşturulur. İMİM Personeli, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmek üzere mal beyanlarının tamamlandığına dair bilgilendirme yazısı hazırlar ve komisyon kararını memur personelin özlük dosyasına kapalı zarf ile işler.	b. Mal varlığı beyan tipi ek beyan ise; - İMİM Personeli, Mal İnceleme Komisyonu'na sunulmak üzere aldığı beyanlar doğrultusunda mal karşılaştırma formu hazırlar ve forma ek mal bildirimlerini, Mal İnceleme Komisyonu'na iletir. - Mal İnceleme Komisyonu, tüm personelin beyanda bulunup bulunmadığını inceler. - Beyanda bulunmayan personel var ise memur personele zorunlu mal bildirim beyanında bulunmadığı ile ilgili uyarı yazısı gönderilir ve kademe durdurma cezası verilir. - Beyanda bulunmayan personel yok ise her bir personel için ekiyle birlikte mal karşılaştırma formu kontrol edilir. Uygun ise komisyon kararı memur personelin özlük dosyasına kapalı zarf ile işlenmek üzere Mal İnceleme Komisyonu tarafından imzalanır. Uygun değil ve cezai işlem gerektiriyor ise suç duyurusunda bulunulur; cezai işlem gerektirmiyor ise İMİM Personeli, memur personelin ifadesi sonucunda sistem üzerinden mal bildirimlerini günceller.
Gerekli Girdiler	-	
Üretilen Çıktılar	Mal Bildirim Formu, Mal Karşılaştırma Formu, Mal Beyanı Çıktısı, Uyarı Yazısı, Komisyon Kararı	
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	
Kullanılan BT Sistemleri	e-İçişleri	
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Emeklilik İşlemleri	Süreç No: 5.3.9
Süreç Tanımı	Memur personelin talebine istinaden SGK'dan emekliliğine dair bilgilerin alınması ve uygun görüldüğü takdirde memur personele ilişkin bilgilerin kontrol edilerek ilgili mercilere iletilmesi	
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali, Emekli Sandığı	

Değer Önerisi	Emekliliği gelen memur personele ilişkin gerekli işlemlerin yürütülerek personelin emekliye ayrılmasının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline, memur personelden emekliliğine dair dilekçe gelir ve dilekçeye istinaden memur personelden ve Emekli Sandığı'ndan emekliliğine dair belgeler talep edilir. Memur personelin emekliliğe dair belgeleri gelir ve sistem üzerinden kontrol edilir. - Memur personelin emekliliğine dair emeklilik işlemleri formu hazırlanır. - İMİM Müdürü emeklilik işlemleri formunu kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı emeklilik işlemleri formunu kontrol eder ve uygun ise Vali'ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali emeklilik işlemleri formunu kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, memur personelin emekliliği ile ilgili belgeleri tarayarak sistem üzerinden Valilik'e ve fiziki olarak Emekli Sandığı'na gönderir. - Emekli Sandığı'ndan memur personelin emekli olmasına dair yazı gelir ve personelin SGK çıkış işlemleri yürütülür. Personelin çıkışı İçişleri Bakanlığına yazıyla bildirilir.		
Gerekli Girdiler	► Dilekçe, Emekliliğe Dair Belgeler		
Üretilen Çıktılar	► Talep Yazısı, Emeklilik İşlemler Formu, Çıkışa İlişkin Bilgilendirme Yazısı, Emekliliğe Dair Yazı		
İlgili Mevzuat	► -		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Eğitim İşlemleri	Süreç No:	5.3.10
Süreç Tanımı	Memur personele verilecek eğitimlerin içeriğinin planlanarak eğitimde görevlendirilmesi düşünülen eğitime haber verilmesi ve eğitime katılan personele gerektiği takdirde sınav yapılarak sonucun özlük dosyasına işlenmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	YİKOB personelinin görev ve sorumluluklarını verimli ve etkin olarak yerine getirecek şekilde yetkinliklerinin geliştirilmesi		

Ana Süreç Adımları	- Diğer müdürlüklerden gelen talep, İMİM planlamaları veya yasal prosedürler doğrultusunda eğitim hazırlıklarına başlanır. - İMİM Personeli eğitim konularını belirler ve görevlendirilecek eğitmenleri tespit eder. Eğitim konusu, periyodu ve görevlendirilmesi düşünülen eğitmenlerle ilgili onay yazısı hazırlanır. - İMİM Müdürü onay yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı onay yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli eğitimde görevlendirilecek eğitmene görevlendirilmesi üzerine görevlendirme yazısı hazırlar. - İMİM Müdürü görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar.	
	Eğitmen kurum dışında çalışmakta ise; - İMİM Personeli eğitime katılması gereken müdürlüklere görevlendirilecek personel ile ilgili bilgilendirme yazısı hazırlar. - İMİM Personeli eğitime katılması gereken müdürlüklere görevlendirilecek personel ile ilgili bilgilendirme yazısı hazırlar ve görevlendirilmesi düşünülen eğitmene fiziki olarak görevlendirme yazısı gönderir ve eğitmenden cevap gelir. - Eğitmenden gelen cevap yazısı olumlu ise eğitmene görevlendirildiğine dair zimmetli yazı gönderilir. - Cevap yazısı olumlu değil ise kurum içinden eğitmen görevlendirilir. Görevlendirilen eğitmene görevlendirildiğine dair fiziki yazı gönderilir ve eğitim bilgileri tebliğ edilir.	Eğitmen kurum içinden ise; İMİM Personeli, görevlendirilen eğitmene görevlendirildiğine dair fiziki yazı gönderir ve eğitmene sistem üzerinden eğitim bilgilerini tebliğ eder.
	- İMİM Personeli eğitim esnasında devam çizelgeleri tutar. - Eğitim sonunda sınav yapılmayacak ise İMİM Personeli, eğitime katılan personelin eğitim ile bilgilerini özlük dosyasına işler. - Eğitim sonunda sınav yapılacak ise İMİM Personeli sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin listesi hazırlar. - İMİM Müdürü sınav komisyonu listesini kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı sınav komisyon listesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli sınav komisyon listesinde bulunan personel ile ilgili durumu tebliğ eder ve memur personele sınav yapılır. Sınav tutanağı eğitime katılan personelin özlük dosyasına işlenmek üzere tutulur ve eğitime katılan personelin eğitim ile ilgili bilgileri özlük dosyasına işlenir.	
Gerekli Girdiler	Diğer Müdürlüklerden Gelen Talep	
Üretilen Çıktılar	Onay Yazısı, Görevlendirme Yazısı, Görevlendirme Yazısına Cevap, Devam Çizelgeleri, Sınav Komisyon Listesi, Sınav Tutanağı	
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Askerlik İşlemleri	Süreç No:	5.3.11
Süreç Tanımı	Memur personelin askere gidiş ile askerden dönüşü için gerekli prosedürlerin yürütülmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Vali/Vali Yardımcısı		
Değer Önerisi	Memur personelin askerliğine ilişkin işlemlerin ve koordinasyonunun sağlanması		
Ana Süreç Adımları	İMİM Personeline, memur personelden askerliğe ilişkin yazılı talebi, askerlik şube onaylı yazı ile gelir.		
	a. Yazı askere gidiş ile ilgili ise; - İMİM Personeli memur personelin askere gidebilme iznine ilişkin onay yazısını sistem üzerinden hazırlar. - İMİM Müdürü askere gidebilme iznine ilişkin onay yazısını kontrol eder ve uygun ise imzalar. - Vali/Vali Yardımcısı askere gidebilme iznine ilişkin onay yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli askere gidebilme iznine ilişkin onayı memur personele tebliğ eder ve SGK çıkış işlemlerini yürütür. Askere gidebilme iznine ilişkin onayı memur personelin kurumuna ve Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliğ eder ve onayı ilgili sistemlere işler. - Memur personele ilişkin maaş kontrol edilir ve iade gerekli ise maaş iade bordrosu düzenlenerek Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. - Maaşı iade etmesi gerekliliği maaş iade bordrosu yoluyla kişiye tebliğ edilir. Personelin iadesine ilişkin banka dekontu gelir ve Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.	b. Yazı askerden dönüş ile ilgili ise; - İMİM Personeli memur personelin dilekçesine istinaden, askerden dönüşüne ilişkin onay yazısı hazırlar. - İMİM Müdürü askerden dönüşü ilişkin onay yazısını kontrol eder ve uygun ise imzalar. - Vali/Vali Yardımcısı memurun askerden dönüşüne ilişkin onay yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli askerden dönüşüne ilişkin onayı memur personele tebliğ eder ve memur personelin terhis belgesinin gelmesiyle, ilgili sistemler üzerinden göreve başlatılarak personelin kaydı işlenir. - SGK işe giriş işlemlerini yürütülür ve askerden dönüşü ilişkin onay yazısı, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir.	
Gerekli Girdiler	► Talep Yazısı, Askerliğe İlişkin Yazı, Banka Dekontu, Terhis Belgesi		
Üretilen Çıktılar	► Askere Gidebilme İznine/Askerden Dönüşü İlişkin Onay Yazısı, Maaş İade Bordrosu		
İlgili Mevzuat	► 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		

Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Tazminat İşlemleri	Süreç No:	5.3.12
Süreç Tanımı	Memur personelin ek hizmet tazminatı ile seyyar görev tazminatına yönelik görev fişinin ve puantaj tablosunun kontrol edilmesi, bordroya işlenmesi ve personele ödemesinin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Teknik Personel, İlgili Birim Amiri, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Ek özel hizmet ve seyyar görev tazminata ilişkin memur personelin işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	a. Tazminat ek özel hizmet için veriliyor ise; - Teknik Personel araziye çıkıldığına dair personel görev fişini bağlı olduğu müdüre göndermek üzere doldurur. - İlgili Birim Amiri, personel görev fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İlgili Birim Personeli, İMİM'e gönderilmek üzerine personel görev fişini puantaj tablosuna işler. - İMİM Personeli puantaj tablosunu kontrol eder ve uygun ise İMİM Müdürüne gönderilmek üzere imzalar. - İMİM Müdürü puantaj tablosunu kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı puantaj tablosunu kontrol eder ve uygun ise onaylar. - Teknik Personel geçici personel kadrosunda ise İMİM Personeli, ait olduğu kuruma bordrosunun hazırlanmak üzere oluru ve puantajı gönderir. Teknik Personel geçici personel kadrosunda değil ise MS Excel üzerinden manuel olarak çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır ve üç ayda bir, personelin maaşına eklenilmek üzere çeşitli ödemeler bordrosu ile birlikte olur ve puantaj, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. b. Tazminat seyyar görevi için veriliyor ise; - Memur personelin, personel görev fişi ve puantajı gelir ve İMİM Personeli kontrol eder. - Memur mahalli dışına çıkmamış ise memur personelin seyyar görev tazminatı talebi reddedilir. - Memur mahalli dışına çıkmış ise İMİM Personeli MS Excel üzerinden manuel olarak çeşitli ödemeler bordrosu hazırlar ve SKM'ye gönderilmek üzere banka listesi oluşturur. - SKM, İMİM'e fiziki olarak gönderilmek üzere sistem üzerinden ödeme emri belgesi oluşturur. - İMİM Personeli ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise Harcama Yetkilisine gönderilmek üzere imzalar. - Gerçekleştirme Görevlisi ve İMİM Müdürü ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere onaylar ve SKM 3.2.5 <i>Banka Çıkış İşlemleri</i> sürecini başlatır.		
Gerekli Girdiler	► -		
Üretilen Çıktılar	► Personel Görev Fişi, Puantaj Tablosu, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi, Ödeme Emri Belgesi		
İlgili Mevzuat	► 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		

Kullanılan BT Sistemleri	e-İçişleri		
Süreç Adı	Memur Personele Yönelik Yolluk Ödeme İşlemleri	Süreç No:	5.3.13
Süreç Tanımı	Geçici/Sürekli görevlendirilen memur personelin harcamalarına ilişkin kontrolün ve ödemenin gerçekleştirilmesi; memur personelin talebi üzerine görevlendirmeden önce yolluk avans işleminin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	Geçici ve sürekli görevlendirilen memur personelin görevleri süresince yaptıkları harcamaların YİKOB tarafından taraflarına ödenmesinin sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline ilgili kurumdan görevlendirme yapılacağına dair yazı gelir ve İMİM Müdürüne gönderilmek üzere görevlendirilecek memur personelin listesi hazırlanır. - İMİM Müdürü personel listesini kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na sunar. - YİKOB Başkanı personel listesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, memur personele görevlendiğine dair bilgi tebliğ eder.		
	Görevlendirilen personel avans istiyor ise; - İMİM Personeline memur personelden avans istediğine yönelik dilekçe gelir ve ilgili koda harcama talimatı hazırlayarak İMİM Müdürüne gönderilmek üzere imzalar. - İMİM Müdürü harcama talimatını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli sistem üzerinden ödeme emri belgesi oluşturur. - İMİM Müdürü ödeme emri belgesini kontrol eder.	Görevlendirilen personel avans istemiyor ise;	

	Uygun ise;	Uygun değil ise;	Görevlendirmenin türü geçici ise;	Görevlendirmenin türü sürekli ise;
	- İMİM Müdürü avansın ödenmesine ilişkin ödeme emri belgesini sistem üzerinden onaylar. 3.2.5 <i>Banka Çıkış İşlemleri</i> süreci başlatılır ve İMİM Personeline görevlendirilen memur personelin, görev dönüşü harcamalarına ilişkin bildirimi gelir. - Harcama tutarı avans tutarından az ise, avans tutarı ile harcama tutarı arasındaki farkın başkanlık hesabına yatırıldığına ilişkin dekont alınır ve 3.2.6 <i>Banka Giriş İşlemleri</i> süreci başlatılır. - Harcama tutarı avans tutarından fazla ise aradaki farkın ödenmesine ilişkin ödeme emri belgesi hazırlanır ve İMİM Müdürü tarafından kontrol edilerek uygun ise imzalanıp SKM'ye gönderilir. - SKM ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. 3.2.5 <i>Banka Çıkış İşlemleri</i> süreci başlatılır.	- İMİM Müdürü, personelin avans talebini reddeder. - İMİM Personeli, memur personele avans talebinin reddedildiğini tebliğ eder.	- İMİM Personeline, görevlendirilen memur personelin harcamalarına ilişkin ilgili personel tarafından hazırlanan bildirim gelir ve sistem üzerinden geçici görev yolluk bildirimi hazırlanır. - Görevlendirilen personelin amiri tarafından onaylanan yolluk bildirimi alınır ve sistem üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanır. - İMİM Müdürü ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere imzalar. - SKM ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. 3.2.5 <i>Banka Çıkış İşlemleri</i> süreci başlatılır.	- İMİM Personeline, memur personelin nakline ilişkin yazı gelir. - Memur personelin unvanına ve aile durumuna göre bordrosu hazırlanır ve sistem üzerinden sürekli görev yolluk bildirimi hazırlanır. - İMİM Müdürü sürekli görev yolluk listesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli sistem üzerinden ödeme emri belgesi hazırlar. - İMİM Müdürü ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere imzalar. - SKM ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. 3.2.5 <i>Banka Çıkış İşlemleri</i> süreci başlatılır.
Gerekli Girdiler	► Görevlendirmeye İlişkin Yazı, Harcamalara İlişkin Bildiri, Nakle İlişkin Yazı, Dilekçe, Dekont			
Üretilen Çıktılar	► Personel Listesi, Geçici Görev Yolluk Bildirimi, Ödeme Emri Belgesi, Bordro, Sürekli Görev Yolluk Bildirimi, Harcama Talimatı, Avans Talebinin Reddine İlişkin Bildiri			
İlgili Mevzuat	► 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu			
Kullanılan BT Sistemleri	► e-İçişleri			

Süreç Adı	Muhtar Ödeneği İşlemleri	Süreç No:	5.4.1
Süreç Tanımı	Aylık bazlı vekâletlerin işlenerek muhtar ve vekil muhtar maaşlarının ödenmesinin ve takip edilmesinin sağlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Gerçekleştirme Görevlisi, İçişleri Bakanlığı, Valilik Yazı İşleri Başkanlığı		
Değer Önerisi	Muhtarların maaş işlemlerine ilişkin genel koordinasyonun sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli ay başında İçişleri Bakanlığından gelen ödeneği YİKOB hesabına aktarır ve ilgili sistem üzerinden muhtar maaş bordrosu oluşturur. - İzinli muhtar var ise 5.4.2 Muhtarlara İlişkin İzin İşlemleri süreci başlatılır. - İzinli muhtar yok ve icra kesintisi var ise 5.4.4 Muhtarlara İlişkin İcra Takibi süreci başlatılır. - İzinli muhtar yok ve icra kesintisi var ise ilgili sistem üzerinden banka listesi hazırlanır ve ödemeye ilişkin ödeme emri belgesi oluşturulur. - Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise Harcama Yetkilisi'ne gönderilmek üzere imzalar. - Harcama Yetkilisi sistem üzerinden oluşturulmuş ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise ekleri ile birlikte SKM'ye iletilmek üzere onaylar. 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci başlatılır.		
Gerekli Girdiler	Vekalet Listesi, Harcama Talimatı, İcra Kesintisi Listesi		
Üretilen Çıktılar	Muhtar Maaş Bordrosu, Banka Listesi, Manuel Oluşturulmuş Ödeme Emri Belgesi		
İlgili Mevzuat	4541 Şehir ve Kasabalarda Mahalle Muhtar ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun, 2108 Muhtar Ödenek ve Sosyal Güvenlik Yasası		
Kullanılan BT Sistemleri	e-İçişleri		
Süreç Adı	Muhtarlara İlişkin İzin İşlemleri	Süreç No:	5.4.2
Süreç Tanımı	Muhtarların Kaymakamlık tarafından onaylanan izinlerinin takip edilmesinin ve izinlerinin maaş ödemelerine yansıtılmasının sağlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, İlgili Kaymakamlık		
Değer Önerisi	Muhtarın izin bilgilerinin bordroya işlenmesiyle maaş döneminde olası hataların önüne geçilmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli ilgili Kaymakamlıktan muhtarın iznine ilişkin yazıya istinaden muhtar bordrolarının tutulduğu ilgili sistemde değişiklikleri yapar. - Muhtar ve vekil bilgilerinde sorun var ise muhtar ve vekil bilgilerinin düzeltilmesi ilgili Kaymakamlıktan şifahi talep edilir. - Düzeltilen bilgiler alınır ve işlenir.		

Gerekli Girdiler	► İzne İlişkin Yazı		
Üretilen Çıktılar	► -		
İlgili Mevzuat	► 4541 Şehir ve Kasabalarda Mahalle Muhtar ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Muhtarlara ilişkin SGK İşlemleri	Süreç No:	5.4.3
Süreç Tanımı	Muhtarların bir önceki ay için belirlenmiş SGK primlerinin ödenmesinin sağlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Valilik Yazı İşleri Başkanlığı, SGK, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Muhtarlara ilişkin SGK prim bedellerinin ödenmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeline ay sonuna doğru muhtar listesi, toplam SGK kesintisi tutarı ile birlikte üst yazıyla SGK’dan gelir ve belirtilen toplam SGK kesintisi tutarının ödenek olarak talebi için talep yazısı hazırlar. - Gerçekleştirme Görevlisi ödenek talep yazısını kontrol eder ve uygun ise imzalar. - Harcama Yetkilisi ödenek talep yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli ödenek talep yazısını SKM ve Valilik Yazı İşleri Başkanlığına iletir ve ödemeye ilişkin ödeme emri belgesini oluşturur. - Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise imzalar. - Harcama Yetkilisi ödeme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise ekleri ile birlikte SKM’ye iletilmek üzere onaylar. 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci başlatılır. - İMİM Personeli ödemeye ilişkin dekontu, e-posta yoluyla SGK’ya ve İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderir.		
Gerekli Girdiler	► Muhtar SGK Kesinti Listesi		
Üretilen Çıktılar	► Ödenek Talep Yazısı, Manuel Oluşturulmuş Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Dekont		
İlgili Mevzuat	► 2108 Muhtar Ödenek ve Sosyal Güvenlik Yasası		

Kullanılan BT Sistemleri	-		
Süreç Adı	Muhtarlara ilişkin İcra Takibi	Süreç No:	5.4.4
Süreç Tanımı	Muhtarların icraya düşen borçlarının, İcra Müdürlükleri tarafından bildirimi ve Kaymakam onayı ile maaşından kesilmesiyle borç sahibine ödenmesinin sağlanması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Gerçekleştirme Görevlisi, YİKOB Başkanı, Kaymakamlık, İcra Müdürlüğü, Evrak Kayıt Birimi		
Değer Önerisi	Muhtarların icra kesintilerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi sonucu borçların kapatılması ve mağduriyetlerin önüne geçilmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli, Kaymakamlık/İcra Müdürlüğü aracılığı ile gelen icra yazısına istinaden muhtarlara ilişkin bilgileri kontrol eder. - Yanlış bilgi var ise ilgili icra yazısı İcra Müdürlüğüne yanlış bilgi gerekçesi ile iade edilir. - Yanlış bilgi yok ise ilgili muhtarların mevcut durumda icra kesintisinin olup olmadığı kontrol edilir. İcra kesintisi var ise ilgili Kaymakamlık ve İcra Müdürlüğüne, kişinin mevcut ve varsa sıradaki icraları ve ilgili icranın sırasına dair cevap yazısı hazırlanır. İcra kesintisi yok ise ilgili Kaymakamlık ve İcra Müdürlüğüne icra kesintisinin takip eden maaş dönemi içinde başlatılacağına ilişkin cevap yazısı hazırlanır. Süreç ortak olarak aşağıdaki şekilde devam eder; - Gerçekleştirme Görevlisi cevap yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı cevap yazısını kontrol eder ve uygun ise ilgili Kaymakamlık ve İcra Müdürlüğüne gönderilmek üzere onaylar. - Cevap yazısı Evrak Kayıt Birimi tarafından ilgili kurumlara postalanır ve İMİM Personeli belirtilen maaş döneminde, belirtilen oranda kesintiye başlar. - İMİM Personeli kesinti tutarını sistem üzerinde tutulan maaş bordrosuna ve icra kesintisi formuna yansıtır. - Kesinti tamamlanmadı ise takip eden maaş döneminde, ilgili tutar üzerinden kesintiye devam edilir. - Kesinti tamamlandı ise ilgili İcra Müdürlüğüne kesintinin tamamlandığına ilişkin yazı hazırlanır. - Gerçekleştirme Görevlisi kesintinin tamamlandığına ilişkin yazıyı kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı kesintinin tamamlandığına ilişkin yazıyı kontrol eder ve uygun ise onaylar. - Kesilmemiş tutara ilişkin yazı geldi ise İMİM Personeli biriken bakiye borcuna ilişkin ilgili İcra Müdürlüğünden gelen yazıyı teslim alır ve takip eden maaş döneminde, ilgili tutar üzerinden kesintiye devam edilir.		
Gerekli Girdiler	İcra Yazısı		
Üretilen Çıktılar	Cevap Yazısı, Güncel Maaş Bordrosu, İcra Kesintisi Formu, İcra Kesintisinin Tamamlandığına İlişkin Yazı, Biriken Bakiye Borcuna İlişkin Yazı		
İlgili Mevzuat	2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu		

Kullanılan BT Sistemleri	-		
Süreç Adı	Varlığın Satışı	Süreç No:	6.1.1
Süreç Tanımı	YİKOB'a ait varlığın, teknik değerlendirmelerden geçirilmesi sonucu, satışa uygun görüldüğü takdirde varlığın rayiç bedeli belirlendikten sonra ihale yoluyla satışının yapılması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, İhale Yetkilisi, Vali, Fiyat Tespit Komisyonu, İhale Komisyonu, İçişleri Bakanlığı		
Değer Önerisi	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve satışa uygun varlıkların, ihale yoluyla rayiç bedelinde satışının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli ekonomik ömrünü tamamlamış varlıkların satışa çıkartılmasına dair yazı yazar ve birim amiri ile Fiyat Tespit Komisyonu'nda yer alacak personeli belirleyerek ilgili personele ilişkin görevlendirme yazısı yazar. - İMİM Müdürü görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise İhale Yetkilisi'ne gönderilmek üzere imzalar. - İhale Yetkilisi görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise Vali'ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, Fiyat Tespit Komisyonu'nda görevlendirilen personele görevlendirildiğini tebliğ eder. - Fiyat Tespit Komisyonu varlıkla ilgili inceleme yapar. Satışa uygun değil ise varlığın satışa uygun olmadığı ile ilgili bilgi notu hazırlayarak talep sahibine talep sahibine teslim eder. - Satışa uygun ise varlığın satışa uygunluğu ile ilgili raporu İMİM Personeline gönderilmek üzere hazırlar ve satışa uygun bulunan varlığın rayiç bedelini tespit ederek tahmin edilen bedel teslim raporunu hazırlar. - İMİM Personeli, İhale Komisyonu'nda görevlendirilecek personel ile varlığın satışına ilişkin satış onay yazısı hazırlar. - İMİM Müdürü satış onayını değerlendirir ve uygun ise İhale Yetkilisi'ne gönderilmek üzere uygun görüşünü bildirir. - İhale Yetkilisi satış onayını değerlendirir ve uygun ise Vali'ye gönderilmek üzere uygun görüşünü bildirir. - Vali satış onayını değerlendirir ve uygun değil ise varlığın satışı reddeder; uygun ise satış onay yazısını onaylar. - İhale bedeli 10 milyon TL üstünde ise İMİM Personeli ihalenin kapalı teklif usulü ile yapılmak üzere gazeteyle ilan verir; 10 milyon TL üstünde değil ise açık teklif usulü ile yapılmak üzere gazeteyle ilan verir. - İhale Komisyonu'na ihaleye katılacak firmalardan ihaleye ilişkin evraklar gelir ve evraklar kontrol edilir. Uygun değil ise ihale için gerekli olan evrakların eksik olduğu firmaya tebliğ edilir. - Uygun ise ihale gerçekleştirilir. Ekonomik açıdan en uygun teklif veren firma ile imzalanmak üzere arttırma tutanağı hazırlanır ve İhale Yetkilisi'ne gönderilmek üzere komisyon kararı hazırlanır. - İhale Yetkilisi komisyon kararını on beş gün içerisinde imzalamak üzere kontrol eder ve uygun değil ise komisyon kararının uygun olmadığını bildirerek ihalenin yeniden yapılması gerekliliğini bildirir. Uygun ise on beş gün içerisinde komisyon kararını imzalar. - İMİM Personeli komisyon kararını, beş iş günü içerisinde ihaleyi kazanan firmaya tebligat yolu ile bildirir ve ihaleyi kazanan firmanın on beş gün içerisinde ihale bedelini yatırıp yatırmadığı kontrol eder. - Yatırmamış ise yasaklılık yazısı yasaklılık işlemlerinin başlatılmak üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir.		

Gerekli Girdiler	► Satış Onayı		
Üretilen Çıktılar	► Satış Yazısı, Görevlendirme Yazısı, Varlığın Satışa Uygun Olmadığına Dair Bilgilendirme Yazısı, “Satışa Uygundur” Yazısı, Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporu, Satış Onay Yazısı		
İlgili Mevzuat	► 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	►		
Süreç Adı	Varlığın Kiralanması	Süreç No:	6.1.2
Süreç Tanımı	YİKOB'a ait ve kiralanması yönünde talep gelen/düşünülen varlığın rayiç bedeli belirlendikten sonra ihale yoluyla kiralama işleminin yapılması		
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, İhale Yetkilisi, Vali, Bedel Tespit Komisyonu, İhale Komisyonu		
Değer Önerisi	Kiralanmaya uygun varlıkların, ihale yoluyla rayiç bedelinde kiralanmasının sağlanmasıyla gelir elde edilmesi		
Ana Süreç Adımları	- İMİM Personeli varlığın kiralanmasına dair yazı yazar ve birim amiri ile Bedel Tespit Komisyonu’nda yer alacak personeli belirleyerek ilgili personele ilişkin görevlendirme yazısı yazar. - İMİM Müdürü görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise İhale Yetkilisi ‘ne gönderilmek üzere imzalar. - İhale Yetkilisi görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise Vali’ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - İMİM Personeli, Fiyat Tespit Komisyonu’nda görevlendirilen personele görevlendirildiğini tebliğ eder. - Bedel Tespit Komisyonu kiralanması planlanan varlığın rayiç bedelini tespit ederek tahmin edilen bedel tespit raporunu hazırlar. - İMİM Personeli, İhale Komisyonu’nda görevlendirilecek personel ile varlığın kiralanmasına ilişkin kiralanma onay yazısı hazırlar. - İMİM Müdürü kiralanma onayını değerlendirir ve uygun ise İhale Yetkilisi’ne gönderilmek üzere uygun görüşünü bildirir. - İhale Yetkilisi kiralanma onayını değerlendirir ve uygun ise Vali’ye gönderilmek üzere uygun görüşünü bildirir. - Vali kiralanma onayını değerlendirir ve uygun değil ise varlığın kiralanması reddedilir; uygun ise kiralanma onay yazısını onaylanır. - İMİM Personeli ihale bedeline göre ihale usulünü belirler.		

	İhale pazarlık usulü ile gerçekleştirilecek ise; - İMİM Personeli varlığın kiralanmasına ilişkin bilgiyi, kiracıya tebliğ eder ve varlığın kiralanmasına yönelik kiracı ile pazarlık yapar. - Anlaşma sağlandı ise beş gün içerisinde ihalenin kazanıldığı kiracıya tebliğ edilir ve kiracı ile sözleşme imzalanır. - Anlaşma sağlanmadı ise kaymakamlığa kiracının tahliye işlemlerinin başlatılmasına yönelik yazı hazırlanarak gönderilir.	İhale teklif usulü ile gerçekleştirilecek ise; - İMİM Personeli ihaleyi teklif usulü ile yapılması üzerine gazeteyle ilan verir. - İhale Komisyonu'na ihaleye katılacak firmalardan ihaleye ilişkin evraklar gelir ve kontrol edilir. - Uygun değil ise ihale için evrakların eksik olduğu firmaya tebliğ edilir. - Uygun ise ihale gerçekleştirilir. Ekonomik açıdan en uygun teklif veren firma ile imzalanmak üzere arttırma tutanağı hazırlanır ve İhale Yetkilisi'ne gönderilmek üzere komisyon kararı hazırlanır. - İhale Yetkilisi komisyon kararını on beş gün içerisinde imzalamak üzere kontrol eder. Uygun değil ise komisyon kararının uygun olmadığını bildirerek ihalenin yeniden yapılması gerekliliğini bildirir; uygun ise on beş gün içerisinde komisyon kararını imzalar. - İMİM Personeli komisyon kararını, beş iş günü içerisinde ihaleyi kazanan firmaya tebligat yolu ile bildirir ve ihaleyi kazanan firmanın o beş gün içerisinde ihale bedelini yatırıp yatırmadığını kontrol eder. - Yatırmamış ise yasaklılık yazısı yasaklılık işlemlerinin başlatılması üzerine İçişleri Bakanlığına gönderilir.
Gerekli Girdiler	▶ İhaleye İlişkin Evraklar	
Üretilen Çıktılar	▶ Görevlendirme Yazısı, Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporu, Kiralanma Onayı Yazısı, Tahliye Yazısı, Arttırma Tutanağı, Komisyon Kararı, Tebligat, Yasaklılık Yazısı	
İlgili Mevzuat	▶ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS	
Süreç Adı	Varlığın Transfer Edilmesi	Süreç No: 6.1.3
Süreç Tanımı	İlgili kurumdan taşınmaz varlığın transferine dair gelen talep doğrultusunda gerekli değerlendirmelerin yapılarak transfer olurunun alınması ve varlığın transfer edilmesi	
Süreç Paydaşları	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali	
Değer Önerisi	Taşınmaz varlığın tahsisi talebinde bulunan kamu kurumlarının taleplerinin değerlendirilmesiyle ihtiyaçlarının karşılanması	

Ana Süreç Adımları	• İMİM Personeli, ilgili kamu kurumundan taşınmaz malın tahsisine dair gelen talep yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere sistem üzerinden imzalar. • YİKOB Başkanı talep yazısını kontrol eder ve uygun ise Vali'ye gönderilmek üzere imzalar. • Vali talep yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. • Gerekli görüldüğü durumlarda İMİM Personeli, ilgili kurumlara taşınmaz varlıkla ilgili görüş talep yazısı gönderir. • Kamu kurumundan gelen görüş yazısına göre varlık transfere uygun değil ise varlığın transferi reddedilir; uygun ise gelen uygun görüşüne istinaden taşınmaz malın transferine yönelik transfer oluru hazırlanır. • İMİM Müdürü transfer olurunu kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. • YİKOB Başkanı transfer olurunu kontrol eder ve uygun ise Vali'ye gönderilmek üzere imzalar. • Vali transfer olurunu kontrol eder ve uygun ise onaylar. • İMİM Personeli varlığın transferini sistem üzerinden gerçekleştirir ve ilgili kurumu talep edilen taşınmaz varlığın transfer edildiğine dair bilgilendirir.
Gerekli Girdiler	▶ Tahsise İlişkin Talep Yazısı, Görüş Yazısı
Üretilen Çıktılar	▶ Görüş Talep Yazısı, Transfer Oluru
İlgili Mevzuat	▶ Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
Kullanılan BT Sistemleri	▶ e-İçişleri

3.3 Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü

YİKOB'lar tarafından ortak olarak yürütülecek 142 seviye 3 süreç arasından 26 sürecin Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü bünyesi altında yürütülmesi uygun görülmektedir. İlgili süreçlere ait liste aşağıdaki şekilde sunulmakta ve süreç özet bilgi kartlarında detaylandırılmaktadır;

Şekil 3: Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler

SKM	Müdürlük Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler
3.1	3.1.1 Bütçenin Hazırlanması
3.1	3.1.2 Bütçenin Revize Edilmesi
3.1	3.1.3 Bütçenin Takip Edilmesi
3.1	3.1.4 Ek Bütçe Talebi
3.1	3.1.5 Ek Ödenek Talebi
3.1	3.1.6 Hakedişlerin Bütçeleştirilmesi
3.2	3.2.2 Haciz İşlemleri
3.2	3.2.3 Geçici Teminat Emanet İşlemleri
3.2	3.2.4 Rutin Emanet İşlemleri
3.2	3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri
3.2	3.2.6 Banka Giriş İşlemleri
3.3	3.3.1 Ön Mali Kontrolün Gerçekleştirilmesi
3.4	3.4.1 Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Hazırlanması
3.4	3.4.2 Vergi Beyanının Yapılması
3.5	3.5.1 Kesin Teminat Mektuplarının Kaydedilmesi
3.5	3.5.2 Kesin Teminat Mektuplarının Takibi
3.5	3.5.3 Kesin/Ek Kesin Nakit Teminat İşlemleri
3.6	3.6.1 Kültür Varlıkları Katkı Payı Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri
3.6	3.6.4 Alacak Takibi
3.6	3.6.5 Kamu Zararından Kaynaklanan Takip ve Tahsilat İşlemleri
3.6	3.6.6 Gelir Ret ve İade İşlemleri
4.3	4.3.1 İl Koordinasyon Kurulu ile İlgili Faaliyetler
4.3	4.3.2 YİKOB Brifingi
4.3	4.3.3 İş Planının Hazırlanması
4.3	4.3.4 Stratejik Plan ve Performans Değerlendirme Raporunun Hazırlanması
10.1	10.1.1 Fuarlar

Tablo 4: Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri

Süreç Adı	Bütçenin Hazırlanması	Süreç No:	3.1.1
Süreç Tanımı	İlgili YİKOB müdürlüklerinden bütçe öngörülerinin iletilmesi sürecinin koordine edilmesi, birimler tarafından iletilen bütçe öngörülerinin konsolide edilerek kuruma ilişkin yıllık bütçe öngörüsünün eksiksiz bir şekilde hazırlanması		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Vali, İçişleri Bakanlığı		
Değer Önerisi	YİKOB'lara doğru bütçenin aktarılmasıyla yıllık çalışma programlarında yer alan aktiviteleri yerine getirmelerinin sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- Bütçe taslağının hazırlanması için mayıs ayı öncesinde harcama birimlerine bütçe çağrısı yapılır. - Harcama birimleri SKM'nin çağrısı üzerine tahmini gider bütçesini hazırlayarak SKM'ye gönderir. - SKM gelen gider bütçelerini inceleyip, öngörülen gelir bütçesine göre kontrol eder. - SKM tarafından gerekli görülen düzenlemeler yapılır. - Bütçe taslağı, bütçe modülüne 15 Haziran'a kadar girilerek Vali imzası ile İçişleri Bakanlığına gönderilir.		
Gerekli Girdiler	► Gelir Bütçesi, Gider Bütçesi		
Üretilen Çıktılar	► Bütçe Çağrısı, Bütçe Teklifi		
İlgili Mevzuat	► YİKOB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri		
Süreç Adı	Kesin Bütçenin Hazırlanması	Süreç No:	3.1.2
Süreç Tanımı	Bütçe kalemlerinin İçişleri Bakanlığının YİKOB'lardan sorumlu birimi tarafından iletilen revize bütçe teklifi tutarını oluşturacak şekilde yeniden değerlendirilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Vali, İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı		
Değer Önerisi	YİKOB'ların nihai gider-gelir bütçesinin kararlaştırılması		

Ana Süreç Adımları	- İçişleri Bakanlığından hazine yardımı tutarı bildirilir. - Mali yılı bütçesi hazırlanması için aralık ayında harcama birimlerine bütçe çağrısı yapılır. - Harcama birimleri SKM'nin çağrısı üzerine gider bütçesi hazırlayıp SKM'ye gönderir. - SKM gelen gider bütçelerini, öngörülen gelir bütçesine göre kontrol eder. - Gerekli görülen düzenlemeler yapıp SK Müdürü tarafından imzalanarak YİKOB Başkanına sunulur. - YİKOB Başkanın uygun görüşüyle Vali tarafından onaylanan Mali Yılı Bütçesi, Bütçe modülüne 15 Ocak'a kadar girilerek Vali imzası ile İçişleri Bakanlığına gönderilir		
Gerekli Girdiler	▶ Hazine Yardım Tutarı, Gelir Bütçesi, Gider Bütçesi		
Üretilen Çıktılar	▶ Bütçe Teklifi		
İlgili Mevzuat	▶ YİKOB Bütçe ve Muhasebe Yönetimi		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, e-İçişleri		
Süreç Adı	Bütçenin Takip Edilmesi	Süreç No:	3.1.3
Süreç Tanımı	Harcamacı birimlerden aktarılması talep edilen ilgili gider koduna tanımlı meblağların aktarımının sağlanması		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilisi		
Değer Önerisi	YİKOB'ların gelir-gider dengesinin izlenerek bütçesinin etkili kullanmasının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- SKM harcama birimlerine üçer aylık bütçelerinden serbest bırakılan meblağları iletir. - Harcama birimleri serbest bırakılan ödenekleri kullanır. - Ödenek yetersizliği sebebi ile harcama birimleri tarafından SKM'den talep edilen ödenekler için SKM personeli bir sonraki üç aylık dönem bütçesinin aktarılmasına yönelik SK Müdüründen onay yazısı hazırlar. - SK Müdürü onay yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylaması üzerine ödenekler serbest bırakılır.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Gider Meblağları, Onay Yazısı		

İlgili Mevzuat	▶ YİKOB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, e-İçişleri		
Süreç Adı	Ek Bütçe Talebi	Süreç No:	3.1.4
Süreç Tanımı	YİKOB Başkanı'nın talimatına istinaden yıllık bütçeye ek bütçe talebine ilişkin talep yazısının hazırlanması ve onaylanması		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilisi, YİKOB Başkanı, Vali, İçişleri Bakanlığı		
Değer Önerisi	Mali yılı bütçesinin yetmediği durumlarda ve doğal afet gibi zor durumlarda bütçeye ek gelirin sağlanmasıyla acil ihtiyaç duyulan harcamaların yapılmasının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- YİKOB Başkanı ek bütçe oluşturulmasına yönelik talimat verir. - SKM, YİKOB Başkanının talimatı üzerine ilgili harcama biriminin de görüşlerini de alarak ek bütçe talebi hazırlar. - SK Müdürü'nün imzası YİKOB Başkanının uygun görüşü ile Vali tarafından onaylanan ek bütçe, modüle girilerek İçişleri Bakanlığına bildirilir.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Ek Bütçe		
İlgili Mevzuat	▶ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -		
Süreç Adı	Ek Ödenek Talebi	Süreç No:	3.1.5
Süreç Tanımı	İlgili ödeneğin, öngörülemeyen sebeplerden yetersiz kalması sonucunda gerekli işlemlerin yürütülerek ödenek sahibi kamu kurumu tarafından uygun bulunduğu takdirde ek ödeneğin tahsis edilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Vali, Ödenek Sahibi Kurum, Harcamacı Birim		

Değer Önerisi	Ödeneğin yetersiz kalması sonucunda oluşabilecek potansiyel sorunların önüne geçilmesi		
Ana Süreç Adımları	- Harcama Birimleri ilgili ödenegin, öngörülemeyen sebeplerden yetersiz kalması sonucunda ödenek aktarma talep yazısı hazırlar. - SK Müdürü talep yazısını değerlendirir ve uygun ise imzalayarak onay için YİKOB Başkanına sunar. - YİKOB Başkanın onayına istinaden SKM tarafından ödenek Bütçe Modulu üzerinden aktarılır.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Ek Ödenek Talep Yazısı, Ek Ödenek Kabul/Ret Yazısı		
İlgili Mevzuat	▶ YİKOB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, e-İçişleri Bütçe Modülü		
Süreç Adı	Hakedişlerin Bütçeleştirilmesi ve Tahakkuk İşlemleri	Süreç No:	3.1.6
Süreç Tanımı	Harcamacı birimler tarafından iletilen hakediş ödemelerine ilişkin gelir kaydının yapılması, gelir kaydına istinaden ödeme emri belgesi e-İçişleri üzerinden hazırlanarak tahakkuk sürecinin başlatılması		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Harcamacı Birim		
Değer Önerisi	Hakediş ödemelerine ilişkin koordinasyonun sağlanması ve yüklenicinin zor durumda bırakılmasının önüne geçilmesi		
Ana Süreç Adımları	- SKM'ye, ilgili Harcama Biriminden tahsisli ödenek tutarı ve bütçe tertibiyle ilgili yazı gelir. - İlgili bütçe tertibine ilişkin banka ekstresi çekilir ve banka ekstresine istinaden gelir kaydı yapıp, ödenegin bütçeleştirilmesi amacıyla SKM tarafından yazılan olur yazısı YİKOB Başkanı tarafından imzalanır ve SKM tarafından bütçeleştirilir. - Harcama birimi, SKM'ye gönderilmek üzere sistem üzerinden ödeme emri belgesi hazırlar. - Harcama Yetkilisi, ödeme emri belgesi ile işe ilişkin belgeleri kontrol eder ve uygun ise SKM'ye gönderilmek üzere imzalar. - Muhasebe Yetkilisi gönderme emri belgesini sistem üzerinden imzalar. - Gönderme emri belgesi hazırlanarak 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci başlatılır.		
Gerekli Girdiler	▶ Hakediş ile İlgili Yazı, Banka Ekstresi, Bütçe Tertibi		
Üretilen Çıktılar	▶ Olur Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, Gönderme Emri Belgesi		

İlgili Mevzuat	► Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, YİKOB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri		
Süreç Adı	Haciz İşlemleri	Süreç No:	3.2.2
Süreç Tanımı	İlgili harcamacı birimlerinden gelen icra kesinti tutarına istinaden icra tutarı ödemesinin yapılması ve ilgili İcra Müdürlüğüne kesinti tutarının aktarılması için bankaya talimat verilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, İcra Müdürlüğü, Tapu Kadastro Bölge Müdürlüğü, Noterler Birliği, Bankalar		
Değer Önerisi	YİKOB ile ilgili İcra Müdürlüğü arasındaki koordinasyonun ve icra kesinti tutarının ödenmesinin sağlanması		

Ana Süreç Adımları	a. İcra işlemi YİKOB'un alacakları ile ilgili ise; - HİM Personeli vadesi geçmiş ödemeler için ilgili mükellefe on beş gün içerisinde ödeme yapması veya süreci durduracak mal beyanında bulunmasını tebliğ eder. - Ödeme ya da mal beyanı yapılmaması durumunda, HİM Personeli icra işlemine esas belge olarak haciz varakası düzenler. - HİM Müdürü haciz varakasını kontrol eder. Uygun bulması durumunda YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. YİKOB Başkanı gerekli kontrolleri gerçekleştirerek uygun bulması durumunda haciz varakasını onaylar. - HİM Personeli, haciz işlemine ilişkin bilgilendirme yazısı hazırlar ve Tapu Kadastro Bölge Müdürlüğüne, Noterler Birliğine ve bankalara gönderir. - İlgili kurumlardan gelen duruma ilişkin cevap yazısına göre; kişinin varlığı var ve haciz değeri borç tutarının üzerinde ise banka mevduatları öncelikli olarak kişinin borç tutarı kadar varlığı haczedilir ve kalan varlıklar için ilgili kurumlara haczin kaldırılmasına ilişkin yazı HİM tarafından hazırlanır. HİM Müdürü ve gerek görüldüğü durumlarda YİKOB Başkanı'nın onayını takiben 6.1.1 Varlığın Satışı süreci işletilir. SKM Personeli borcun ve zammın gecikme zammının tahsilinin ardından varsa kalan tutarı, İlgili Harcama Birimine veya Hukuk İşleri Müdürlüğüne üst yazı ile bildirir. İlgili Harcama Birimi Yetkilisi veya Hukuk İşleri Müdürlüğünde konu ile ilgili gelen yazıya göre SKM ilgili mükellefe iade eder ve 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci işletilir. - Kişinin varlığı var ve haciz değeri borç tutarının üzerinde değil ise banka mevduatları öncelikli olarak kişinin mevcut varlıkları haczedilir ve altı ay sonrasında güncel borç tutarı için süreç yeniden başlatılır. - Kişinin varlığı olmaması veya haciz değerinin kişinin borç tutarının altında olması durumunda (banka mevduatları öncelikli olarak kişinin mevcut varlıkları haczedilmesini takiben) altı ay sonrasında güncel borç tutarı için süreç yeniden başlatılır.	b. YİKOB'un 3. şahıs olduğu borç alacak ilişkisi içinde bulunduğu/bulunması muhtemel olan firma ve şahıslar ile ilgili ise; - İcranın kalktığına dair yazı borçlu/borçlu vekilinden geliyor ise HİM Personeli icranın kalktığını teyit etmek amacıyla durum yazısını hazırlayarak İcra Müdürlüğüne gönderir. İcranın kaldırılmış olması durumunda İcra Müdürlüğünden ise icranın kalktığına dair resmi yazı gelir. Yazı borçlu/borçlu vekilinden gelmiyor ise icranın kalkıp kalmadığı UYAP Vatandaş Portalı üzerinden HİM Personeli tarafından kontrol edilir ve borç tutarı icra defterinden silinir. - İşlem icra başlangıcı ile ilgiliyse İcra Müdürlüğünden birinci haciz ihbarnamesi ya da haciz müzekkeresi gelir ve HİM Personeli 1-2 iş günü içerisinde, müdürlüklere haciz yazısı eki ile birlikte konu edilen kişiye ilişkin sorgu yazısı hazırlayarak gönderir. Müdürlüklerden gelen sorgu yazısına istinaden gelen cevapta kişinin müdürlükler ile bağlantısı var ise HİM Personeli kişinin alacağını icra defterine, ilgili MS Excel tablosuna ve sisteme işler ve konuyla ilgili bilgilendirme yazısı hazırlayarak İcra Müdürlüğüne gönderir. Kişinin müdürlüklerle bağlantısı yok ise HİM Personeli yedi gün içerisinde itiraz yazısı hazırlayarak İcra Müdürlüğüne gönderir.
Gerekli Girdiler	-	
Üretilen Çıktılar	Haczin Kaldırılmasına İlişkin Yazı, Haciz Varakası	
İlgili Mevzuat	6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 2004 İcra ve İflas Kanunu, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
Kullanılan BT Sistemleri	UYAP Vatandaş Portalı, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	

Süreç Adı	Geçici Nakit Teminat Emanet İşlemleri	Süreç No:	3.2.3
Süreç Tanımı	İhaleye girecek istekliler tarafından ihale öncesinde yatırılan geçici teminatın emanet hesabına kaydedilmesi adına ilgili muhasebe işlemlerinin yürütülmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilisi, İlgili Harcama Birimleri		
Değer Önerisi	İhaleye ilişkin geçici teminat işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülerek ihalenin ön koşulunun yerine getirilmesi		
Ana Süreç Adımları	- SKM Personeli ihalenin gerçekleştirildiği birimden ilgili dekont ve kanıtlayıcı evrakları hem sistem üzerinden hem fiziki olarak alır. - SKM Personeli ilgili dekont ve kanıtlayıcı evrakları kontrol eder. Eksik var ise ihaleyi gerçekleştiren birimden dekont ve evrakların tamamlanmasını talep eder; eksik yok ise sistem üzerinden muhasebe işlem fişini oluşturur. - Muhasebe Yetkilisi muhasebe işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - Gönderme emri belgesi hazırlanarak 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci başlatılır.		
Gerekli Girdiler	▶ Dekont, Kanıtlayıcı Evraklar		
Üretilen Çıktılar	▶ Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Listesi		
İlgili Mevzuat	▶ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	Rutin Emanet İşlemleri	Süreç No:	3.2.4
Süreç Tanımı	Personelin, muhtarın ve sürekli işçinin maaş ödemesi dönemindeki gerekli kesintilerin; hakedişe ve geçici kabul noksanlıklarına ilişkin kesintiler ile ilgili birimlere ait rutin kesinti işlemlerinin yürütülmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilisi, İlgili Harcamacı Birim		
Değer Önerisi	YİKOB' a ilişkin kesintilerin muhasebeleştirilmesi ve ödeme listesinin oluşturularak bankaya iletilmesi		
Ana Süreç Adımları	SKM Personeline ödeme emri belgesi ve ilgili evraklar gelir.		

	a. Maaş ödemesi kesintileri emanet alınacak ise; • SKM personeli ilgili YİKOB Harcama biriminden (İMİM) gelen yazı ve eklerini (Personelin, muhtarın ve sürekli işçinin maaşı ödendikten sonra BES tutarı, icra kesintisi, vergi borcu, SGK primi ve lojman kirasını) 7 gün içerisinde kontrol eder. • SKM Personeli, maaş işlemlerinin tamamlanmasına ilişkin muhasebe işlem fişi oluşturur.	b. Hakedişten kaynaklanan kesintiler emanete alınacak ise; • Geçici kabul noksanlıklarına ilişkin firma talebiyle birlikte ekli kanıtlayıcı belgeler üst yazıyla ilgili YİKOB Harcama biriminden SKM ye gönderilir. Üst yazı ve ekinde SKM ye gelen belgeler (icra kesintisi, vergi borcu vb.) SKM Personelince 7 gün içerisinde kontrol edilir. • Uygunsa SKM Personeli hakedişin, kesintiler haricinde yükleniciye iade edilmesine ilişkin muhasebe işlem fişi oluşturur.	c. Diğer kesintiler emanete alınacak ise; • İlgili Harcama birimden, idare paylarının aktarılması, avukat vekalet veya ruhsat işlemlerine ilişkin kanıtlayıcı belgelerle birlikte üst yazı gelir SKM ye gelir. SKM Personeli kanıtlayıcı belgeleri (icra kesintisi, vergi borcu vb.) kontrol eder. • Uygunsa SKM Personeli, diğer rutin kesintilerin tamamlanmasına ilişkin muhasebe işlem fişi oluşturur.
	• Muhasebe Yetkilisi muhasebe işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar. • Gönderme emri belgesi hazırlanarak ve 3.2.5 <i>Banka Çıkış İşlemleri</i> süreci başlatılır.		
Gerekli Girdiler	▶ Kanıtlayıcı Belgeler		
Üretilen Çıktılar	▶ Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Listesi		
İlgili Mevzuat	▶ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -		
Süreç Adı	Banka Çıkış İşlemleri		Süreç No: 3.2.5
Süreç Tanımı	YİKOB'un ödeme gerçekleştirmesi gereken dış paydaşlara ödenecek tutarlara ilişkin gönderme emri belgesi hazırlanması; gönderme emri belgesinin silsile yoluyla onaylanmasını takiben bankaya ödeme talimatı verilmesi; süreç içerisinde ödemelerin doğru hesaplara yapıldı yapılmadığının kontrol edilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Muhasebe Yetkilisi		
Değer Önerisi	YİKOB'a ait ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve ilgili tutarların doğru hesaplara yapıldığından emin olunduktan sonra muhasebeleştirilmesi		

Ana Süreç Adımları	- SKM Personeli/Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilip imzalanmış ve e-İçişleri Muhasebe Modülü üzerinden onaylanmış ödeme emri belgelerini alır ve alt evraklarıyla birlikte gönderme emrini düzenler. - Muhasebe Yetkilisi gönderme emri belgesini kontrol eder ve uygun ise imzalar. - SKM Personeli bankaya ıslak imzalı gönderme emri belgesini ve ilgili ekleri fiziki olarak göndererek bankaya ödeme emri talimatı verir. Banka ekstresi üzerinden ödemelerin doğru hesaplara yapıp yapılmadığını ve tutarları kontrol edilip sistem üzerinden muhasebe işlem fişini oluşturulur. - Muhasebe Yetkilisi muhasebe işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar.		
Gerekli Girdiler	▶ Ödeme Emri Belgesi, Banka Ekstresi		
Üretilen Çıktılar	▶ Gönderme Emri Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi		
İlgili Mevzuat	▶ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ e-İçişleri		
Süreç Adı	Banka Giriş İşlemleri	Süreç No:	3.2.6
Süreç Tanımı	YİKOB'a yapılan ödemelerin günlük banka ekstreleri üzerinden takip edilmesi ve doğru muhasebe kodlarına kaydedilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü		
Değer Önerisi	YİKOB'un hesabına yatan tutarların kontrol edilerek muhasebeleştirilmesi		
Ana Süreç Adımları	- SKM Personeli günlük banka ekstresini banka sistemi üzerinden çekerek açıklamalarına göre kategorize eder. - SKM Personeli banka hesaplarına yatırılmış tutarları açıklamalarına göre kontrol eder ve tutarları ilgili muhasebe kodlarına (mizana) kaydederek Muhasebe Yetkilisi'ne gönderilmek üzere muhasebe işlem fişini sistem üzerinden oluşturur. - SKM Personeli (Muhasebe Yetkilisi) muhasebe işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar.		
Gerekli Girdiler	▶ Günlük Banka Ekstresi		
Üretilen Çıktılar	▶ Muhasebe İşlem Fişi		
İlgili Mevzuat	▶ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği		

Kullanılan BT Sistemleri	e-İçişleri		
Süreç Adı	Ön Mali Kontrolün Gerçekleştirilmesi	Süreç No:	3.3.1
Süreç Tanımı	İhale gerçekleştirecek YİKOB müdürlüğünden gelen ihaleye ilişkin evrakların yönetmeliğe uygunluğu açısından ön mali kontrolünün gerçekleştirilmesi ve gerçekleştirilen değerlendirmenin ilgili müdürlüğe iletilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, İhaleyi Gerçekleştiren Birim		
Değer Önerisi	YİKOB'u mali açıdan zor durumda bırakmayacak anlaşmaların yapılmasının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- İhaleyi gerçekleştiren biriminden, ihaleye aslanan evraklar fiziki ve CD ortamında zimmetle gelir ve SKM Personeli gelen evrakları değerlendirir. Evrakların uygun bulunması durumunda ihalenin ön mali kontrolü açısından uygun bulunduğu dair rapor SKM Personeli tarafından hazırlanarak imzalanır ve SKM Müdürü tarafından kontrol edilerek onaylanır. - İhaleyi gerçekleştiren birimden gelen evraklar uygun değil ise ön mali kontrolde uygun bulunmayan hususlara ilişkin rapor hazırlanarak imzalanır. SKM Müdürü raporu kontrol eder ve uygun ise onaylar. - SKM Personeli on iş günü içerisinde ilgili raporu üst yazıyla ihaleyi gerçekleştiren birime gönderir ve sözleşmenin imzalanmasının ardından, ihaleyi gerçekleştiren birimden sözleşmenin bir örneğini saklamak üzere talep eder.		
Gerekli Girdiler	İhale Dosyası		
Üretilen Çıktılar	Ön Mali Kontrole İlişkin Rapor		
İlgili Mevzuat	İçişleri Bakanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	-		
Süreç Adı	Mali Rapor ve Mali İstatistiklerin Hazırlanması	Süreç No:	3.4.1
Süreç Tanımı	YİKOB'a ilişkin mali rapor ve istatistiklerin üç ayda bir Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi, ayda bir kaynak yönetimi tabloların İçişleri Bakanlığına bildirilmesi ve ayda bir ya da ihtiyaç doğrultusunda kurum içinde kullanılması amacıyla oluşturulması için ilgili sistemlerden verilerin elde edilerek düzenlenmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali, Hazine ve Maliye Bakanlığı		
Değer Önerisi	YİKOB'un mali istatistiklerinin gerekli yerlere bildirilmesiyle mali durum analizinin yapılmasının sağlanması		

Ana Süreç Adımları	- SKM Personeli ilgili mevzuat ve yönetmeliklerce belirlenen tarihlerde gerekli raporları SKM Müdürüne gönderilmek üzere sistem üzerinden çeker. Raporlanmanın amacı: a. Hazine ve Maliye Bakanlığına Raporlama ise; - SKM Personeli kaydedilen mizan üzerinden mali istatistikler elde eder ve üç ayda bir mali istatistikler Hazine ve Maliye Bakanlığının KBS sistemine yükler. b. Kurum İçi Raporlama ise; - SKM Personeli ilgili mevzuat ve yönetmeliklerce belirlenen tarihlerde gerekli raporları SKM Müdürüne gönderilmek üzere sistem üzerinden çeker ve mali rapor, SKM Müdürüne gönderilmek üzere düzenlenir. - SKM Müdürü düzenlenen mali raporu kontrol eder ve uygun ise onaylar. - SKM Personeli düzenlenen mali raporu, her ayın ilk haftası YİKOB Başkanı'na iletilir. c. Kesin Hesap ise; - SKM tarafından bütçesine paralel olarak hazırlanarak mali yılın bitimini takip eden mart ayı içerisinde YİKOB Başkanının incelemesine sunulur. - YİKOB Başkanı kesin hesabı en geç nisan ayının sonuna kadar inceleyip gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar. - SKM tarafından imza edilerek üst yöneticiye sunulan ve YİKOB Başkanı tarafından imzalanarak kabul edilen Kesin hesap 15 Haziran'a kadar Vali tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir. d. Kurum Dışı Raporlama; - SKM Personeli alınan mizanı düzenler ve üç ayda bir, mali istatistikleri Hazine ve Maliye Bakanlığının KBS sistemine yükler. e. Sayıştay'a Raporlama ise; - Muhasebe Yetkilisi mali istatistikleri muhasebe modülü üzerinden inceleyerek tabloları kontrol eder. - SKM Müdürü gerekli görüldüğü durumlarda YİKOB Başkanı ve/veya Vali mali tabloları kontrol eder. Uygun ise SKM personeli Sayıştay Başkanlığının BVAS sistemine mali tabloları yükler.		
Gerekli Girdiler	► Mizan, Mali İstatistikler		
Üretilen Çıktılar	► Mali Rapor, Mali Tablolar, Kaynak Yönetimi Tabloları, Kesin Hesap		
İlgili Mevzuat	► YİKOB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mali İstatistik Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar		
Kullanılan BT Sistemleri	► e-İçişleri, KBS, Birleşik Veri Aktarma Sistemi (BVAS)		
Süreç Adı	Vergi Beyanının Yapılması	Süreç No:	3.4.2
Süreç Tanımı	YİKOB tarafından mizanda vergi koduna kaydedilmiş tutarların aylık olarak kontrol edilmesi; Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığına bildirilmek üzere e-Beyanname sistemine girişinin yapılması		

Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü
Değer Önerisi	Vergi beyanlarına ilişkin koordinasyonun sağlanması ve vergi tutarlarının ödenmesi
Ana Süreç Adımları	- SKM Personeli her ayın sonunda, sistem üzerinden ilgili vergi koduna girilmiş beyanları çeker ve mizandaki kodlarla kontrolünü yapar. Uygun ise çıktısı alınan vergi beyanları, e-Beyanname sistemine manuel olarak girilerek tahakkuk fişi alınır. - SKM Personeli, beyan ile ilgili evraklar ve mizan evrakını SKM Müdürüne gönderilmek üzere mizan ile karşılaştırarak kontrol eder ve hata var ise e-Beyanname sistemine girilen verileri revize eder. Hata olmaması durumunda SKM Personeli tahakkuk fişini oluşturur. - SK Müdürü/Muhasebe Yetkilisi, tahakkuk fişini mizan ile karşılaştırarak kontrol eder ve doğru ise tahakkuk fişine ilişkin olur görüşü verir. - SKM Personeli sistem üzerinden muhasebe işlem fişi oluşturur. - SK Müdürü/Muhasebe Yetkilisi muhasebe işlem fişini kontrol eder ve uygun ise ıslak imza ile onaylar. 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci başlatılır.
Gerekli Girdiler	► -
Üretilen Çıktılar	► Tahakkuk Fişi, Muhasebe İşlem Fişi
İlgili Mevzuat	► 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
Kullanılan BT Sistemleri	► e-İçişleri, e-Beyanname
Süreç Adı	Kesin Teminat Mektuplarının Kaydedilmesi
Süreç Tanımı	İlgili birim tarafından iletilen kesin teminat mektuplarına ilişkin muhasebe kaydının doğru şekilde yapılması; süreç sonunda ilgili birimin bilgilendirilmesi
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, ilgili YİKOB Müdürlüğü
Değer Önerisi	YİKOB müdürlüklerinden gelen teminat mektuplarının YİKOB tarafından muhasebeleştirilmesinin sağlanması
Ana Süreç Adımları	- İlgili YİKOB Müdürlüğü sistem üzerinden ve fiziki olarak teminat mektubu ve banka teyidi hazırlayarak SKM'ye iletir. - SKM Personeli ilgili koda muhasebe kaydı yaparak sistem üzerinden muhasebe işlem fişi oluşturur. - Muhasebe Yetkilisi işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - Muhasebe Yetkilisi kesin teminat mektubuna ilişkin alındı belgesi düzenler ve ilgili harcama birimine gönderir.
Gerekli Girdiler	► Teminat Mektubu ve Banka Teyidi

Üretilen Çıktılar	► Muhasebe İşlem Fişi, Alındı Belgesi		
İlgili Mevzuat	► 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri		
Süreç Adı	Kesin Teminat Mektuplarının Takibi	Süreç No:	3.5.2
Süreç Tanımı	İlgili YİKOB müdürlüğü tarafından iletilen teminat mektuplarına ilişkin kontrolün yapılması ve gerekli muhasebesel işlemler ile vade süresi yaklaşan mektupların süre uzatımının/nakde çevirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Teminat Mektubunu Gönderen Birim		
Değer Önerisi	Teminat mektuplarının sürelerine ilişkin takibin yürütülerek yüklenicinin mağduriyetinin önüne geçilmesi		
Ana Süreç Adımları	3.5.1 Kesin Teminat Mektuplarının Kaydedilmesi sürecini takiben SKM Personeli alındı belgesini oluşturarak; teminat mektubu ve banka teyidi ile birlikte dosyaya takar ve üç ayda bir teminat mektuplarının kontrolünü sistem üzerinden yapar. - Vade süresi yaklaşan mektup var ise vade süresi yaklaşan teminat mektupları ilgili harcama birimine bildirilir, süre uzatımının yapılması istenir. - Harcama Birimleri ilgili bankalarla yazışmaları (vade süresinin uzatılması) yapar ve sonucundan SKM'ye bilgi verir.		
	Süre uzatımı yapılmış ise; SKM Personeli, harcama biriminden gelen/istenen süre uzatım yazısına istinaden uzatımı sisteme işleyerek dosyaya ekler.	Süre uzatımı yapılmamış ise;	
		Kesin kabul yapılmamış ise; - SKM Personeline ilgili müdürlükten, işin yarıda bırakıldığına dair üst yazı gelir. - İlgili harcama birimi bankaya, teminat mektubu tutarının YİKOB hesabına aktarılmasına yönelik üst yazı yazar. - SKM tarafından banka hesabı kontrol edilir.	Kesin kabul yapılmış ise; - İlgili müdürlükten üst yazıyla, kesin kabulün yapıldığına dair kesin kabul tutanağına ek ilgili evraklar ile banka iadesine ilişkin yazı gelir. - Müdürlükten gelen belgeler kontrol edilir ve eksik var ise eksik belgelerin tamamlanmasına yönelik ilgili müdürlüğe talepte bulunulur.

	- SKM Personeli sistem üzerinden muhasebe işlem fişi oluşturur. - Muhasebe Yetkilisi muhasebe işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - SKM Personeli iş tamamlanmamış ise teminat mektubunu bankaya/firmaya/şahsa teslim eder.
Gerekli Girdiler	Teminat Mektubu ve Banka Teyidi, Alındı Belgesi, Süre Uzatım Yazısı, İadeye İlişkin Yazı, Kesin Kabul Tutanağı, İşin Yarıda Bırakıldığına Dair Yazı, Aktarma İlişkin Yazı
Üretilen Çıktılar	Muhasebe İşlem Fişi, Tutanak
İlgili Mevzuat	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS, Analitik Muhasebe Modülü
Süreç Adı	Kesin/Ek Kesin Nakit Teminat İşlemleri
Süreç Tanımı	Dış paydaş tarafından YİKOB banka hesabına yatırılan nakit teminata ilişkin muhasebe kaydının doğru şekilde yapılması
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, İhalenin Gerçekleştirildiği Birim
Değer Önerisi	Nakit yatırılan teminatın muhasebeleştirilerek ödeme listesinin hazırlanması ve bankaya iletilmesi
Ana Süreç Adımları	- SKM Personeline ihalenin gerçekleştirildiği birimden üst yazıyla ilgili ekli kanıtlayıcı belgeler hem sistem üzerinden hem de evrak olarak gelir. - SKM Personeli kanıtlayıcı belgeleri kontrol eder ve eksik var ise ihaleyi gerçekleştiren birimden ilgili kanıtlayıcı belgelerin tamamlanmasını talep eder; eksik yok ise sistem üzerinden muhasebe işlem fişi oluşturur. - Muhasebe Yetkilisi muhasebe işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - Gönderme emri belgesi hazırlanarak 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci başlatılır.
Gerekli Girdiler	Kanıtlayıcı Belgeler
Üretilen Çıktılar	Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Listesi
İlgili Mevzuat	4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri		
Süreç Adı	Kültür Varlıkları Katkı Payı Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri	Süreç No:	3.6.1
Süreç Tanımı	İlçe Belediyeleri tarafından beyan edilen emlak vergisi içerisinde YİKOB'lara ait %10'luk kültür varlıkları katkı payının tahsil edilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü		
Değer Önerisi	İlçe Belediyeleri tarafından beyan edilen emlak vergisi içerisinde YİKOB'lara ait %10'luk kültür varlıkları katkı payının tahsil edilmesi ile vatandaşlara hizmet edecek kültür varlıkları projelerin maddi güvenceye alınması		
Ana Süreç Adımları	DKM Personeli ilçe belediyeleri tarafından her ay kültür varlıkları katkı payının yatırılıp yatırılmadığını kontrol eder.		
	Yatırılmış ise; SKM Personeli sistem üzerinden ödemenin yapıldığına dair resmi yazı ve dekont örneği teslim alarak tahakkuk ve tahsilat bilgilerini ruhsat/gelir modülü üzerinden kontrol edip güncelleyerek sisteme işler.	Yatırılmamış ise; - DKM Personeli, ilçe belediyelerini şifahen uyararak sistem üzerinden uyarı amaçlı resmi yazı gönderir ve ilçe belediyesi beyan vermedi ise ilgili vergi dairesine emlak tahsilatı yapıp yapılmadığına ilişkin resmi yazı yazılır. - Katkı payı tekrar kontrol edilir ve yatırılmış ise SKM Personeli sistem üzerinden ödemenin yapıldığına dair resmi yazı ve dekont örneği teslim alarak tahakkuk ve tahsilat bilgilerini sistem üzerinden kontrol edip güncelleyerek sisteme işler. Yatırılmamış ise SKM Personeli sistem üzerinden gecikme zammı hesaplar ve gecikme zammına ve tahsiline ilişkin resmi yazı hazırlayarak İbanka gönderir.	
Gerekli Girdiler	► Dekont, Ödemenin Yapıldığına Dair Resmi Yazı		
Üretilen Çıktılar	► Uyarı Amaçlı Resmi Yazı		
İlgili Mevzuat	► 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	Alacak Takibi	Süreç No:	3.6.4
Süreç Tanımı	YİKOB'a ait taşınmaz varlıklar ve su ürünleri üretim tesis kiralrı ile ecrimisile yönelik alacak işlemlerinin ve takibinin yürütülmesi		

Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Tarım ve Orman İl Müdürlüğü		
Değer Önerisi	YİKOB'un, varlıklarına ilişkin alacaklarının tahsiliyle ilgili koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	a. Alacak kaynağı YİKOB'a ait taşınmaz kiralari ise; - İMİM'den kira sözleşmesi gelir ve ilgili birim belirlenen kira tutarı üzerinden sene içinde tahsil edilecek tutara ilişkin sistem üzerinden tahakkuk oluşturur. - SKM Personeli tahakkukla beraber sözleşme ve mükellef bilgilerini sistemde tanımlar ve her ay sözleşme üzerinde belirtilen kira geliri tahsil edilmek üzere beklenir. - Tahsilat yapılabildi ise 3.2.6 <i>Banka Giriş İşlemleri</i> süreci başlatılır ve SKM Personeli tahsil edilen geliri sisteme işler. Sözleşmede belirtilen süre tamamlanmamış ve sene tamamlanmış ise SKM Personeli TÜFE'deki son on iki aylık değişime göre kira tutarını güncellenerek yeni tutara ilişkin üst yazı hazırlayarak gönderir. - Tahsilat yapılamadı ise İMİM Personeli gerekli hukuki işlemlerin başlatılması için talep yazısı hazırlayarak HİM'e gönderir ve SKM'ye bilgi verir.	b. Alacak kaynağı Su Ürünleri Üretim Tesis Kiraları ise; - Tarım ve Orman İl Müdürlüğünden su ürünleri tesis kira sözleşmesi gelir ve ilgili birim belirlenen kira tutarı üzerinden sözleşme süresince tahsil edilecek tutara ilişkin tahakkuk oluşturulur. - SKM Personeli sözleşme ve mükellef bilgilerini sisteme tanımlar ve her ay sözleşme üzerinde belirtilen kira geliri tahsis edilmek üzere beklenir. - Tahsilat yapılamadı ise Tarım ve Orman İl Müdürlüğüne, kira gelirinin tahsil edilmesine ilişkin tahsilat talep yazısı hazırlanarak gönderilir. Tahsilat yapılır ise 3.2.6 <i>Banka Giriş İşlemleri</i> süreci başlatılır ve SKM Personeli tahsil edilen geliri sisteme işler. Sözleşmede belirtilen süre tamamlanmamış ve sene tamamlanmış ise Tarım ve Orman İl Müdürlüğü ÜFE'deki son on iki aylık değişime göre kira tutarını günceller. - SKM Personeli İçişleri Bakanlığı yazısı uyarınca kiranın tahsilatı ile ilgili bilgileri Tarım ve Orman İl Müdürlüğüne iletir.	c. Alacak kaynağı Ecrimisil Bedelleri ise; - İMİM tarafından taşınmazı işgal eden vatandaşa gönderilen ecrimisil ihbarnamesi gelir ve SKM Personeli mükellefe mevcut durum ve ihbarname hakkında telefon yoluyla bilgi vererek ihbarnamayı teslim alıp almadığı kontrol eder. - Tahsilat yapılabildi ise 3.2.6 <i>Banka Giriş İşlemleri</i>; yapılamadı ise 3.2.2 <i>Haciz İşlemleri</i> süreci başlatılır.
Gerekli Girdiler	► Kira Sözleşmesi, Ecrimisil İhbarnamesi, Su Ürünleri Tesis Kira Sözleşmesi		
Üretilen Çıktılar	► Kira Artışına İlişkin Üst Yazı, Tahsilat Talep Yazısı		
İlgili Mevzuat	► 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► e-İçişleri		
Süreç Adı	Kamu Zararından Kaynaklanan Takip ve Tahsilat İşlemleri		Süreç No: 3.6.5

Süreç Tanımı	YİKOB ve ilgili kurumların harcamalara ilişkin kamu zararı tespit etmesi durumunda ilgili tahsilat işleminin yürütülmesi ve takip edilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	Kamu zararına neden olan gerçek veya tüzel kişiden zarar tutarının karşılanmasının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- SKM Personeli, birlikte gelen kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin durum, yazı ve ilgili evrakları inceler ve yoruma açık bir husus var ise birim amiri ve muhasebe yetkilisiyle birlikte ilgili durumu değerlendirir. - Kamu zararı yok ise SKM Personeli kamu zararının olmadığına ilişkin ilgili birime cevap yazısı yazar. Kamu zararı var ise veya yoruma açık bir husus yok ise sistem üzerinden muhasebe işlem fişi oluşturur. SKM Personeli (Muhasebe Yetkilisi) kontrol eder ve uygun ise onaylar. SKM Personeli borçluya göndermek üzere kamu zararına ilişkin durumu anlatan yazı ile birlikte borç bildirim belgesini hazırlar. - YİKOB Başkanı durum yazısı ile borç bildirim belgesini kontrol eder ve uygun ise imzalar. - SKM Personeli durum yazısı ile borç bildirim belgesi borçlu kişiye tebliğ eder ve borçlu kişinin tebliğ tarihini takiben bir ay içerisinde ödeme yapıp yapmadığını manuel olarak kontrol eder. Ödeme yapılmamış ise beş gün içerisinde durumu anlatan yazı ve alacak takip dosyasının ekleriyle birlikte asıl evrakları HİM'e gönderir; ödeme yapılmış ise kişinin ödeme yaptığına dair bilgi gelir. - SKM Personeli alacak takip dosyasından ödenen tutarını düşerek, yazışmaların ve evrakların bir kopyasını alacak takip dosyasında kayıt altında tutar ve ödeme yapılan tutar, muhasebe işlem fişi üzerinden güncellenir. - SKM Personeli (Muhasebe Yetkilisi) güncel muhasebe işlem fişini kontrol eder ve uygun ise onaylar. Borç tutarı tamamen ödendi ise SKM Personeli alacak takip dosyasını kapatır ve yılı geçen alacak takip dosyaları arşivlenir. - Alacağın rızaen tahsil edilememesi halinde icra yoluyla tahsili için dosya hukuk birimine gönderilir.		
Gerekli Girdiler	► Kamu Zararına İlişkin Yazı ve Evraklar, Tebligat, Alacak Takip Dosyası		
Üretilen Çıktılar	► Muhasebe İşlem Fişi, Durum Yazısı, Borç Bildirim Belgesi, Duruma İlişkin Evrakların Aslı, Durumu Anlatan Yazı		
İlgili Mevzuat	► 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► e-İçişleri		
Süreç Adı	Gelir Ret ve İade İşlemleri	Süreç No:	3.6.6
Süreç Tanımı	Niteliği itibarıyla gider kabul edilemeyecek ödemelerin, bütçeden ödenek tahsisinin reddedilmesi; ödeneği tahsis edilen ödemelerin ise iade işlemlerinin yürütülmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü		

Değer Önerisi	Bütçenin doğruluğunun/tutarlılığının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	Gelirin reddine/iadesine ilişkin üst yazı, ekindeki ilgili kanıtlayıcı belgelerle birlikte gelir ve SKM Personeli kanıtlayıcı belgeleri inceler.		
	Eksik var ise; Eksik olan kanıtlayıcı belgeleri yazı ile talep eder.	Eksik yok ise; - Sistem üzerinden muhasebe işlem fişi ile MS Excel üzerinden düzeltme iade belgesi oluşturur. SKM Personeli (Muhasebe Yetkilisi) muhasebe işlem fişi ile düzeltme iade belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - SKM Personeli sistem üzerinden ödeme listesi oluşturur ve SKM Personeli (Muhasebe Yetkilisi) kontrol eder ve uygun ise onaylar. 3.2.5 Banka Çıkış İşlemleri süreci başlatılır.	
Gerekli Girdiler	Üst Yazı ve Kanıtlayıcı Belgeler		
Üretilen Çıktılar	Düzeltilme İade Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Listesi		
İlgili Mevzuat	-		
Kullanılan BT Sistemleri	e-İçişleri		
Süreç Adı	İl Koordinasyon Kurulu ile İlgili Faaliyetler	Süreç No:	4.3.1
Süreç Tanımı	YİKOB'a ilişkin dönemsel mali veriler, yatırımlar ve bütçenin üç ayda bir, mevduat kaydının ise ayda bir İLYAS sistemine yüklenerek İl Koordinasyon Kurulu'na sunulması		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü		
Değer Önerisi	YİKOB'a ait mali verilerin sistematik olarak izlenmesinin sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- SKM Personeli ilgili verileri ilgili modülden çekerek/ilgili müdürlükten talep ederek uygun formata getirir. - Dönemsel mali veriler, yatırımlar ve bütçe üç ayda bir; mevduat kaydı ise ayda bir Yatırım Ödenek Takip Modülü ve İLYAS sistemine yüklenir.		

Gerekli Girdiler	▶ Veriler		
Üretilen Çıktılar	▶ -		
İlgili Mevzuat	▶ İPKM Görev ve Çalışma Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, Yatırım Ödenek Takip Modülü, İLYAS		
Süreç Adı	YİKOB Brifingi	Süreç No:	4.3.2
Süreç Tanımı	İlgili amirlikten/kurumdan gelen talep doğrultusunda, müdürlüklerden veri toplanması ve bu verilerin konsolide edilerek YİKOB Brifingi'nin hazırlanması		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Valilik		
Değer Önerisi	YİKOB’ların/İllerin mevcut durumuna ilişkin iç görüye sahip olunması		
Ana Süreç Adımları	• SKM Personeline, Valilik’ten YİKOB brifingi hazırlanması yönünde talimat gelir. Birimlerle ilgili veriler, ilgili birimlerden şifahen e-posta ya da sistem yoluyla talep edilir ve YİKOB’un genel bilgileri ile birimlerden e-posta yolu ile iletilen veriler konsolide edilerek YİKOB brifingi düzenlenir. • SKM Müdürü, YİKOB brifingini kontrol eder ve uygun ise imzalar. • YİKOB Başkanı, YİKOB brifingini kontrol eder ve uygun ise onaylar. • SKM Personeli hazırlanan YİKOB brifingini e-posta yoluyla talep sahibine (Vali/YİKOB Başkanı) gönderir.		
Gerekli Girdiler	▶ Vali Talimatı, Birimler ile İlgili Veriler		
Üretilen Çıktılar	▶ Talep Yazısı, YİKOB Brifingi		
İlgili Mevzuat	▶ -		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	İş Planının Hazırlanması	Süreç No:	4.3.3

Süreç Tanımı	Mali yıl başında YİKOB birimlerine ait yıllık çalışma programlarının talep üzerine hazırlanıp konsolide hale getirilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Diğer YİKOB Müdürlükleri		
Değer Önerisi	YİKOB müdürlüklerin yıllık çalışma programının hazırlanmasıyla performans değerlendirmelerinin sistematik olarak yapılmasının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- SKM Personeli mali yıl başında birimlere iş planlarını doldurmaları üzere sistem üzerinden bir şablon gönderir. - Diğer YİKOB Müdürlükleri, SKM Personeline gönderilmek üzere iş planlarını ay bazında şablona işler. - SKM Personeli, diğer müdürlüklerden gelen iş planlarını konsolide ederek SKM Müdürünün onayına gönderir. - SKM Müdürü yıllık iş planını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı’na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı yıllık iş planını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - SKM Personeli, YİKOB Başkanı onaylı YİKOB Müdürlükleri’ne ait yıllık iş planını dosyalar.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Yıllık Çalışma Programı Şablonu, Müdürlük Bazında Yıllık Çalışma Programı Şablonu, Yıllık Çalışma Programı		
İlgili Mevzuat	▶ YİKOB Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	Stratejik Plan ve Performans Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Süreç No:	4.3.4
Süreç Tanımı	Taşra teşkilatında yer alan kurumların stratejik plan ve performans değerlendirme raporlarının oluşturulması sürecinin koordine edilmesi; belgelerin eksiksiz bir şekilde tamamlanarak ilgili kurumlara iletilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali, T.C. Cumhurbaşkanlığı, İçişleri Bakanlığı		
Değer Önerisi	İldeki kurumların stratejik göstergelerin yorumlanması yoluyla kurumların merkezden hazırlanan stratejik planlar ile uyumlarının izlenmesi ve mevcut durum ışığında yol haritasının çizilmesi		

Ana Süreç Adımları	- SKM Personeli, T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamuda Stratejik Yönetim web sitesinden faydalanarak İçişleri Bakanlığına ait standartlaştırılmış tabloları doldurur. - Doldurulan performans değerlendirme raporu tablolar, fiziki olarak (CD ile) ilgili kurumlara gönderilir ve şubat ayının ilk haftasında, ilgili kurumlardan performans değerlendirme raporu gelir. - Kuruma ilişkin performans değerlendirme raporu kontrol edilir ve uygun ise kuruma ilişkin performans değerlendirme raporu SKM Müdürüne iletilir. - SKM Müdürü kuruma ilişkin değerlendirme raporunu kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na iletir. - YİKOB Başkanı kuruma ilişkin performans değerlendirme raporunu değerlendirir ve uygun ise Vali'ye iletir. - Vali duruma ilişkin performans değerlendirme raporunu değerlendirir ve uygun ise imzalar. - SKM Personeli 15 Şubat'a kadar performans değerlendirme raporunu Cumhurbaşkanlığına ve ilgili bakanlıklara fiziki yolla gönderir.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Performans Değerlendirme Raporu Tabloları, Kuruma İlişkin Performans Değerlendirme Raporu		
İlgili Mevzuat	▶ Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar, Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamenin 273. Maddesi		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ -		
Süreç Adı	Fuarlar	Süreç No:	10.1.1
Süreç Tanımı	Ulusal ve uluslararası fuarlarda yer alarak ilin tanıtımına yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve koordine edilmesi		
Süreç Paydaşları	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali, Fuarlar Komisyonu, Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Yurtiçi ve yurtdışı fuarlara katılarak olası iş birliklerin sağlanması ve ulusal/uluslararası tanıtımının yapılması		

Ana Süreç Adımları	- Fuarlar Komisyonu senede 2-3 kere, yıl içerisinde gerçekleşecek fuarlar arasından değerlendirileceklere ilişkin çizelge oluşturur. - Kültür ve Turizm İl Müdürlüğünün çağrısı üzerine fuarlara katılmaya düşünen sektör temsilcilerinin talepleri ve katılım durumları öğrenilir ve katılınması düşünülen fuarların detayları Vali'ye sunulmak üzere yıllık plan hazırlanır. - SKM Müdürü yıllık planı YİKOB Başkanı'na arz eder. - YİKOB Başkanı yıllık planda katılınması düşünülen planları inceler. Uygun değil ise uygun görülmeyen fuarlar yıllık plandan çıkartılır; uygun ise yıllık plan Vali'ye arz edilir. - Vali yıllık planda katılınması düşünülen planları inceler. Uygun değil ise uygun görülmeyen fuarlar yıllık plandan çıkartılır; uygun ise uygun görülen fuarlar yıllık planda tutulmak üzere onaylanır. - SKM Personeli üç aylık dönemlerde, Emniyet Genel Müdürlüğünden gelen konaklama ve giriş-çıkış verilerini inceler ve fuarlara yaklaşılacak dönemde olur belgesini hazırlar. - SKM Müdürü olur belgesini kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı olur belgesini kontrol eder ve uygun ise Vali'ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali olur belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. - Gidilecek ülkenin dilinde broşür mevcut ise 2.2.1 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Gerçekleştirilmesi ve 2.2.2 Piyasadan Doğrudan Temin Yoluyla Taşınır Mal/Hizmet/Yapım Alımlarının Sonuçlandırılması süreçleri başlatılırken; gidilecek ülkenin dilinde broşür mevcut değil ise fuarda tanıtım amaçlı kullanılan materyaller (broşür vb.) gidilecek ülke diline tercüme ederek basımını gerçekleştirilir. Süreç ortak olarak aşağıdaki şekilde devam eder; - YİKOB Başkanı fuarlara katılacak kişileri belirleyerek görevlendirme yazısı hazırlar. - Vali görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - SKM Personeli fuarda görevlendirilen personele görevlendirildiğini tebliğ eder ve görevlendirilen personele yolluk verilmek üzere yolluk oluru hazırlar. - SKM Müdürü yolluk olurlarını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı yolluk olurlarını kontrol eder ve uygun ise Vali'ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali yolluk olurlarını kontrol eder ve uygun ise onaylar. - SKM Personeli fuarda gidilen ülkedeki Büyükelçilik/Konsolosluk ile irtibata geçerek görüşülecek sektör paydaşlarıyla toplantı organize eder. Fuar dönüşü, fuar ile ilgili rapor hazırlanır. - SKM Müdürü fuar raporunu kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderir. - YİKOB Başkanı fuar raporunu kontrol eder ve uygun ise Vali'ye gönderir. - Vali fuar raporunu kontrol eder ve uygun ise dosyaya kaldırılmak üzere onaylar.
Gerekli Girdiler	► Fuar Çizelgesi
Üretilen Çıktılar	► Yıllık Plan, Olur Belgesi, Tercüme Edilmiş Tanıtım Materyalleri, Görevlendirme Yazısı, Yolluk Oluru, Fuar Raporu
İlgili Mevzuat	► Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
Kullanılan BT Sistemleri	► -

Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü

YİKOB'lar tarafından ortak olarak yürütülecek 142 seviye 3 süreç arasından 26 sürecin Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü bünyesi altında yürütülmesi uygun görülmektedir. İlgili süreçlere ait liste aşağıdaki şekilde sunulmakta ve süreç özet bilgi kartlarında detaylandırılmaktadır;

Şekil 4: Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler

DKM	Müdürlük Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler	
3.6	3.6.1 Kültür Varlıkları Katkı Payı Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri	9.3
3.6	3.6.2 Kültür Varlıkları Katkı Payı Tahsis ve Harcama İşlemleri	9.4
9.1	9.1.1 1(a) Grubu Maden Ruhsat Başvurularının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması	9.4
9.1	9.1.2 1(a) Grubu Madenlerinin Denetlenmesi	9.4
9.1	9.1.3 1(a) Grubu Maden Ruhsat Terk İşlemleri	9.4
9.1	9.1.4 1(a) Grubu Maden Ruhsat Süre Uzatma İşlemleri	9.5
9.2	9.2.1 1(a) Grubu Hammadde İzin Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması	9.5
9.2	9.2.2 1(a) Grubu Hammadde İzinleri Takibinin Yapılması	9.5
9.2	9.2.3 1(a) Grubu Hammadde İzin Sahasının Terk İşlemleri	9.5
9.3	9.3.1 Jeotermal Arama Ruhsat Başvurularının Yapılması ve Değerlendirilmesi	9.6
9.3	9.3.2 Jeotermal Arama Ruhsat Sahalarının Denetiminin Yapılması	9.6
9.3	9.3.3 Jeotermal Arama Ruhsatı Devir/İntikal İşlemleri	9.7
9.3	9.3.4 Jeotermal Arama Ruhsatı Uzatma (Temdit) İşlemleri	9.8
	9.3.5 Jeotermal Arama Ruhsatı Terk İşlemleri	
	9.4.1 Jeotermal İşletme Ruhsat Başvurularının Yapılması ve Değerlendirilmesi	
	9.4.2 Jeotermal İşletme Ruhsatları Takibinin Yapılması	
	9.4.3 Jeotermal İşletme Ruhsatları Devir/İntikal İşlemleri	
	9.4.4 Jeotermal İşletme Ruhsatları Terk İşlemleri	
	9.5.1 1., 2. ve 3. Sınıf GSM Ruhsat Başvurularının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması	
	9.5.2. 1., 2. ve 3. Sınıf GSM'lerin Denetlenmesi	
	9.5.3 1., 2. ve 3. Sınıf GSM'lerin Devir/İntikal İşlemleri	
	9.5.4 1., 2. ve 3. Sınıf GSM'lerin İptal İşlemleri	
	9.6.1 Kum ve Çakıl için Ocak Başı Satış Fiyatının Belirlenmesi	
	9.6.2 İdari Para Cezası İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	
	9.7.1 Jeotermal ve Maden Ruhsat Sahası İhale İşlemleri	
	9.8.1 ÇED Görüşlerinin Değerlendirilmesi	

Tablo 5: Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri

Süreç Adı	Kültür Varlıkları Katkı Payı Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri	Süreç No:	3.6.1
Süreç Tanımı	İlçe Belediyeleri tarafından beyan edilen emlak vergisi içerisinde YİKOB'lara ait %10'luk kültür varlıkları katkı payının tahsil edilmesi		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü		
Değer Önerisi	İlçe Belediyeleri tarafından beyan edilen emlak vergisi içerisinde YİKOB'lara ait %10'luk kültür varlıkları katkı payının tahsil edilmesi ile vatandaşlara hizmet edecek kültür varlıkları projelerin maddi güvenceye alınması		
Ana Süreç Adımları	DKM Personeli ilçe belediyeleri tarafından her ay kültür varlıkları katkı payının yatırılıp yatırılmadığını kontrol eder.		
	Yatırılmış ise; SKM Personeli, DKM ile koordineli olarak ödemenin yapıldığına dair bilgiyi alarak tahakkuk ve tahsilat bilgilerini ruhsat/gelir modülü üzerinden kontrol edip güncelleyerek sisteme işler.	Yatırılmamış ise; - DKM Personeli, ilçe belediyelerine sistem üzerinden uyarı amaçlı resmi yazı gönderir. - Katkı payı tekrar kontrol edilir ve halen yatırılmamış ise SKM Personeli DKM'den gelen yazıya uygun olarak sistem üzerinden gecikme zammı hesaplar ve gecikme zammına ve tahsiline ilişkin resmi yazıyı hazırlayarak İbank'a gönderir.	
Gerekli Girdiler	▶ Dekont, Ödemenin Yapıldığına Dair Resmi Yazı		
Üretilen Çıktılar	▶ Uyarı Amaçlı Resmi Yazı		
İlgili Mevzuat	▶ 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	Kültür Varlıkları Katkı Payı Tahsis ve Harcama İşlemleri	Süreç No:	3.6.2
Süreç Tanımı	İlçe Belediyeleri tarafından beyan edilen emlak vergisi içerisinde YİKOB'lara ait %10'luk kültür varlıkları katkı payının YİKOB gelirlerinin arttırılması ve ilin kültür varlıklarının geliştirecek projelerde kullanılması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, Yatırım İzleme Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü		

Değer Önerisi	İlçe Belediyeleri tarafından beyan edilen emlak vergisi içerisinde YİKOB'lara ait %10'luk kültür varlıkları katkı payının projelerde değerlendirilmesi ile ildeki kültür varlıklarının geliştirilmesi ve vatandaşın hizmetine sunulması		
Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli proje dönemlerinde ilçe belediyelerinden ya da YİKOB müdürlüklerinden proje ve evrakları teslim alır. DKM Personeli yeterli ise proje ve evrakları kontrol eder; yeterli değil ise YİM'in yardımı alınarak kontrol sağlanır. - Proje ve evraklar uygun ise DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere sistem üzerinden Vali oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın parafına sunulmak üzere Vali oluru paraflar. - YİKOB Başkanı, Vali'nin onayına sunulmak üzere Vali oluru paraflar ve Vali'nin onayına yollar. - DKM Personeli, ilgili kuruma ve SKM'ye olur alındığına dair bilgilendirme yazısı yazar ve hakediş geldiğinde tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi için SKM'ye resmi yazı yazar. - Proje ve evraklar uygun değil ise SKM Personeli, proje sahibi kurumu ya da YİKOB Müdürlüğünü uygunsuzlukların giderilmesi için resmi yazı ile bilgilendirir ve uygun/eksik evraklar gelene kadar beklenir.		
Gerekli Girdiler	► Proje ve Evraklar		
Üretilen Çıktılar	► Vali Oluru		
İlgili Mevzuat	► Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	1(a) Grubu Maden Ruhsat Başvurularının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması	Süreç No:	9.1.1
Süreç Tanımı	Gerçek ve tüzel kişilerce yapılan 1(a) grubu maden ruhsat başvurularının mevzuata ve teknik koşullara uygunluğunun incelenmesi, bu inceleme doğrultusunda ildeki ilgili kurumlar ve MAPEG'le koordinasyonun sağlanması ve alınan görüşler doğrultusunda ruhsatın düzenlenmesine ilişkin olumlu ya da olumsuz kararın verilmesi		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, MAPEG, İlgili Kamu Kurumu		
Değer Önerisi	Gerçek ve tüzel kişilerce yapılan 1(a) grubu maden ruhsat başvurularının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile özel teşebbüslere hızlı ve etkin kamu hizmeti sunumu sağlanması		

Ana Süreç Adımları	- İlgili arazinin hazineye ait olması durumunda 9.7.1 Jeotermal ve Maden Ruhsat Sahası İhale İşlemleri süreci başlatılır; tapulu arazi olması durumunda süreç aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli ilgili firmanın başvuru dilekçesi ve ekli belgelerini (mülkiyet belgesi, alan, talep bedeli vb.) teslim alır ve sahaya gidilerek malzeme kontrolü yapar. Sahada 1(a) grubu maden yok ise tutanak tutularak başvuru reddedilir; var ise DKM Personeli tutanak düzenleyerek görüntü alır ve belgelerin eksik olup olmadığını kontrol eder. - Eksik var ise DKM Personeli firmaya eksikliğe ya da ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazar; eksik yok ise DKM Personeli firma tarafından paylaşılan alanın koordinatlarını ilgili sistem üzerinden kontrol eder. - Kendi arazisi olduğunu gösteren belge doğru değil ise firmaya ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazar. Belge doğru ve kısıtlı alan içinde ve kısıtlı alandan çıkarılması talep edilmiyor ise DKM Personeli firmaya ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazar. Kısıtlı alandan çıkarılması talep ediliyor ise ilgili kamu kurumuna kısıtlı alandan çıkarılması için görüş istenen resmi yazı sistem üzerinden yazılır ve görüş yazısı teslim alınır. Olumlu değil ise firmaya ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır; olumlu ise sistem üzerinden kısıtlı alan oluru hazırlanarak DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere paraflanır. DKM Müdürü kısıtlı alan oluru YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. Süreç bu adım ve belgenin doğru ve kısıtlı alan içinde olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli başvuru dilekçesi ve ekli belgeleri MAPEG'e ve ilgili kamu kurumlarına sistem üzerinden göndererek uygunluk alır ve alan uygun değil ise firmaya ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır. Alan uygun ise ilgili kamu kurumlarına alanın koordinatlarını içeren görüş talep yazısı yazılır. DKM Personeli, alan ile birebir ilişkisi bulunan kurumların raporu sunmasını bekleyerek görüş yazısını alır ve otuz gün içerisinde görüş sunmayan kurumların görüşleri olumlu kabul edilir. - Uygunsuzluk var ise DKM Personeli, MAPEG'e başvurunun reddine ilişkin sistem üzerinden resmi yazı yazar ve firmaya ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazar. - Uygunsuzluk yok ise DKM Personeli, ilgili firmadan iki ay içerisinde ruhsat harcını yatırmasını ve ilgili belgeleri getirmesini talep eder. - İlgili işlemler gerçekleştirilmedi ise MAPEG'e başvurunun reddine ilişkin sistem üzerinden resmi yazı yazılır ve firmaya ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısını iletir. - İlgili işlemler gerçekleşti ise DKM Personeli talep edilen belgeleri kontrol eder. Belgeler uygun değil ve iki ay dolmadı ise uygunsuzlukların giderilmesi için resmi yazı yazılır. Belgeler uygun değil ve iki ay doldu ise uygunsuzlukların/eksikliklerin giderilmesi için on beş gün daha süre verilir. On beş gün sonunda uygunsuzluklar giderilmedi ise MAPEG'e başvurunun reddine ilişkin sistem üzerinden resmi yazı yazılır; uygunsuzluklar giderildi ise firmaya ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır. - Talep edilen belgeler uygun ise DKM Personeli, ruhsat oluru hazırlayarak paraflar ve DKM Müdürünün parafına gönderir. YİKOB Başkanı onaylar ve DKM Personeli iki adet 1(a) Grubu Maden Ocağı Ruhsatını düzenler; DKM Müdürü ruhsatı paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli ruhsatı arşivler ve sistem üzerinden MAPEG'e ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısını ruhsat fotokopisi ile birlikte gönderir. Başvuru sahibine ruhsat kesinleştirilmesine dair bilgilendirme yazısı ve ruhsatın aslı elden ya da e-posta ile gönderilir ve ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne işlenir.
Gerekli Girdiler	► Başvuru Dilekçesi ve Ekli Belgeler, MAPEG ve İlgili Kamu Kurumu Uygunluk Yazısı, Görüş Raporu
Üretilen Çıktılar	► Kısıtlı Alan Oluru, Ruhsat Oluru Katılım Tutanağı, 1(a) Grubu Maden Ocağı Ruhsatı
İlgili Mevzuat	► 3213 sayılı Maden Kanunu, 1(a) Grubu Madenler ilgili Uygulama Yönetmeliği

Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	1(a) Grubu Madenlerinin Denetlenmesi	Süreç No:	9.1.2
Süreç Tanımı	Gerçek veya tüzel kişilere verilen 1(a) grubu maden işletmelerinin kanunlara uygun olarak faaliyet gösterdiğinden emin olunması adına rutin periyotlarda veya bir şikâyet ya da ihbar olması durumunda görevlendirilen kişilerce maden sahasının denetlenmesi, mevcut durumun raporlanması ve gerektiği durumlarda idari ve cezai işlemlerinin yapılması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	1(a) grubu maden işletmelerinin kanunlara uygun olarak faaliyet gösterdiğinden emin olunması		
Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli her sene başında DKM Müdürü ile şifahen konuşarak komisyonda görev alacak personeli (mesleki tecrübeye sahip teknik ve mali personeller) belirler ve DKM Müdürünün imzasına gönderilmek üzere sistem üzerinden görevlendirme yazısı hazırlar. - DKM Müdürü sistem üzerinden görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere sistem üzerinden imzalar. - YİKOB Başkanı görevlendirme yazısını sistem üzerinden kontrol eder ve uygun ise onaylar. - DKM Personeli rutin olarak ya da (şifahen/yazılı) şikâyet üzerine görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapar ve iki adet denetim tutanağı tutarak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır. Sahaya ilişkin fotoğraf ve videolar çekilerek arşivlenir. - Uygunsuzluk yok ve denetim sebebi yazılı şikâyet ise denetim sonucuna ilişkin resmi yazı yazılarak şikâyet sahibine tebliğ edilir. Uygunsuzluk var ise uygunsuzlukların giderilmesi için süre verilerek saha görevlileri şifahen uyarılır ve uygunsuzluk halen giderilmedi ise uygunsuzluğun türüne göre idare tarafından uygun görülen cezai işlem uygulanıp ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilir. Uygunsuzluk giderildi ise denetim sonucu şikâyet sahibine resmi yazı ile tebliğ edilir.		
Gerekli Girdiler	► Şikâyet Yazısı		
Üretilen Çıktılar	► Denetim Tutanağı, Video ve Fotoğraflar, Görevlendirme Yazısı		
İlgili Mevzuat	► 3213 sayılı Maden Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	1(a) Grubu Maden Ruhsat Terk İşlemleri	Süreç No:	9.1.3
Süreç Tanımı	1(a) grubu madenlerinin mevzuata uygun şekilde terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ihtiyaç olması durumunda sahanın çevreye uyumlu hale getirilmesi için koordinasyonun sağlanması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı		

Değer Önerisi	1(a) grubu maden ruhsat işletmelerinin terk işlemlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi, sahada can ve mal güvenliği yönünden gerekli tedbirlerin alınması ve çevreye uyumlu hale getirilmesi
Ana Süreç Adımları	- Terk başvurusu yok ise ruhsat süresinin dolup dolmadığı DKM personeli tarafından kontrol edilir ve süresi içinde müracaatı var ise 9.1.4 (a) Maden Ruhsat Süre Uzatma İşlemleri süreci başlatılır. - Terk başvurusu var ise terk işlemine ilişkin başvuru dilekçesi teslim alınır. Süreç bu adımdan sonra ve terk başvurusu olmayıp ruhsat süresi içinde müracaatı olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapar. - Faaliyet var ise kaymakamlıklara faaliyetlerin durdurulması hususunda yazı yazılır. 9.6.2 İdari Para Cezası İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi süreci başlatılır (Gerek görüldüğü durumlarda çevreye uyum denetimi ilgili kamu kurumu tarafından da gerçekleştirilebilir). Süreç bu adımdan sonra ve sahada faaliyet olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - İki adet denetim tutanağı tutularak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır ve DKM personeli sahaya ilişkin fotoğraf ve videolar çekerek arşivler. - Çevre ile uyum planına göre uygunsuzluk var ise DKM Personeli tutanakta belirtilen eksikliklerin en geç 1 sene içerisinde giderilmesi resmi yazı ile talep eder ve belirlenen süre sonunda ya da başvuru dilekçesi verilmesi durumunda, görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapılır. İki adet denetim tutanağı tutularak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır ve sahaya ilişkin fotoğraf ve videolar çekilerek arşivlenir. Süreç bu adımdan sonra ve çevre ile uyum planına göre uygunsuzluk olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere sistem üzerinden terk oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına gönderilmek üzere terk oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli, SKM'ye teminatın iadesine ilişkin sistem üzerinden resmi yazı yazar ve ruhsat sahibinden ruhsatın aslı ya da kaybolması durumunda yapılan beyan ya da gazete ilanını resmi yazı ile talep eder. - Ruhsat ya da ilgili belgeler getirilmedi ise kolluk kuvvetlerine ruhsatın alınmasına ilişkin sistem üzerinden resmi yazı yazılır. Süreç bu adımdan sonra ve ruhsat ya da ilgili belgelerin getirildiği durum için aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli ruhsat ya da ilgili belgeleri teslim alarak arşivler ve MAPEG'e terk işlemine ilişkin sistem üzerinden resmi yazı yazar. Ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsatın iptaline ilişkin not düşülür. - İşletme ruhsatının herhangi bir sebeple sona ermesi halinde, sahadan üretilmiş madenlerin, pasa, bakiye, atık/artık cürufkların, ruhsat sahibince nakledilmesi için 6 ay süre verilir. Bu süre içinde nakledilmeyen ve ekonomik değeri olan madenler Valilik tarafından ihale edilerek satılır.
Gerekli Girdiler	► Başvuru Dilekçesi, Ruhsat ya da İlgili Belgeler
Üretilen Çıktılar	► Denetim Tutanağı, Video ve Fotoğraflar, Terk Oluru, Fotoğraf ve Videolar

İlgili Mevzuat	3213 sayılı Maden Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	1(a) Grubu Maden Ruhsat Süre Uzatma İşlemleri	Süreç No:	9.1.4
Süreç Tanımı	1(a) maden grubuna ait ruhsat süresi dolan işletmelerin, başvuruları doğrultusunda, mevzuata uygun şekilde işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve uygun bulunması durumunda ruhsat süresinin uzatılması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	Uygun bulunması durumunda 1(a) maden grubuna ait ruhsat süresi dolan işletmelerin ruhsat süresinin uzatılması ile kaynakların kullanımının devamlılığının sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli ilgili firmanın süre uzatımına ilişkin başvuru dilekçesi ve ekli belgelerini (proje, vergi borcu, ruhsat harcı vb.) teslim alır. - Başvuru süresi içerisinde yapılmadı ise başvurunun reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır ve 9.1.3 <i>Terk İşlemleri</i> süreci başlatılır. Başvuru süresi içerisinde yapıldı ise görev çıkış emri doğrultusunda sahada rezerv olup olmadığının kontrolü yapılır ve incelemeye ilişkin rapor tutularak mahaldeki sorumlu ile birlikte imzalanır. Sahaya ilişkin video ve fotoğraflar çekilerek arşivlenir. - Proje kapsamına ve rezerve uygun değil ise başvurunun reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır ve 9.1.3 <i>Terk İşlemleri</i> süreci başlatılır. Proje kapsamına ve rezerve uygun ve kurum görüşlerinde şerh var ise ilgili kamu kurumuna görüş talebini içeren resmi yazı sistem üzerinden yazılır. Süreç kurum görüşlerinde şerh olmaması ya da ruhsat süresinin sonuna kadar görüş verilmesi ve uygun olması durumları için aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere uzatma oluru hazırlanarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere uzatma oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere ruhsat oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere ruhsat oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli, ruhsat sahibinin imzasının bulunduğu taahhütname ve ruhsat ödemesine ilişkin makbuzu teslim alır ve ödemeye ilişkin SKM ile şifahen doğrulama yapar. Doğrulamayı takiben, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere iki adet 1(a) grubu maden ocağı ruhsatı düzenlenerek bir tanesi paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere ruhsatı paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli ruhsatı arşivler ve ruhsat sahibinden eski ruhsatın aslı ya da kaybolması durumunda yapılan beyan ya da gazete ilanını resmi yazı ile talep eder. - DKM Personeli ruhsat ya da ilgili belgeler getirilmedi ise kolluk kuvvetlerine ruhsatın alınmasına ilişkin sistem üzerinden resmi yazı yazar. - Ruhsat ya da ilgili belgeler getirildi ise DKM Personeli teslim alarak arşivler ve sistem üzerinden MAPEG'e ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı ruhsat fotokopisi ile gönderilir. - Başvuru sahibine ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı ve ruhsatın aslı elden ya da posta ile gönderilir ve ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsat işlenir.		
Gerekli Girdiler	Başvuru Dilekçesi ve Ekli Belgeler, Makbuz, Taahhütname, Ruhsat ya da İlgili Belgeler		

Üretilen Çıktılar	► İnceleme Raporu, Bilgilendirme Yazısı, Uzatma Oluru, Ruhsat Oluru, 1(a) Grubu Maden Ocağı Ruhsatı		
İlgili Mevzuat	► 3213 sayılı Maden Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	1(a) Grubu Hammadde İzin Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması	Süreç No:	9.2.1
Süreç Tanımı	Kamu kurumlarınca yapılan hammadde izin talep başvurularının mevzuata ve teknik koşullara göre uygunluğunun incelenmesi, bu inceleme doğrultusunda ildeki ilgili kurumlar ve MAPEG'le koordinasyonun sağlanması ve alınan görüşler doğrultusunda hammadde üretim izin belgesinin düzenlenmesine ilişkin olumlu ya da olumsuz kararın verilmesi		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, MAPEG		
Değer Önerisi	Kamu kurumlarınca yapılan hammadde izin talep başvurularının mevzuata ve teknik koşullara göre uygunluğunun incelenmesi ve sonuçlandırılması ile kamu kurumlardan gelen taleplerin karşılanması ve sahaların kamu kurumlarının hizmetine açılması		
Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli, ilgili kamu kurumundan alınan başvuru dilekçesi ve ekli belgeleri kontrol eder. Gerekli görüldüğü durumlarda sahada incelemeler yapılabilir. - Eksik var ise tamamlanması için ilgili süre beklenir. Belgeler ilgili süre içerisinde tamamlanmadı ise DKM Personeli, başvuru sahibi kamu kurumuna hammadde izin talebinin reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır. - Eksik yok ise ilgili kamu kurumu tarafından paylaşılan alanın koordinatları sistem üzerinden kontrol edilir. - Koordinatlar kısıtlı alan içinde ise ilgili kurumdaki kısıtlı alandan çıkarılması için görüş talep edilir. Görüş olumlu ise DKM Personeli EBYS üzerinden kısıtlı alan oluru hazırlar ve kısıtlı alan oluru, DKM Müdürü, YİKOB Başkanı ve gerek görüldüğü durumlarda Vali tarafından kontrol edilir ve paraflanarak onaylanır; görüş olumsuz ise başvuru reddedilir. - Koordinatlar kısıtlı alan içinde değil ise başvuru türüne bakılır.		

	Başvuru yapı hammadde izin belgesi üzerine ise; - DKM Personeli görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek malzeme mevcudiyetini kontrol eder. - Malzeme yok ise ilgili kamu kurumuna ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır. - Malzeme var ise ilgili kurumlara alanın koordinatlarını içeren görüş talep yazısı EBYS üzerinden yazılır. Alan ile birebir ilişkisi bulunan kurumların raporu sunması beklenerek görüş raporu alınır. Otuz gün içerisinde görüş sunmayan ve alan ile birebir ilişkisi bulunmayan kurumların görüşleri olumlu kabul edilir. - Kurumlardan gelen görüşlere göre uygunsuzluk var ise, ilgili kamu kurumuna ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere süre belirleyerek bu süre içerisinde faaliyet gösterilmesine ilişkin oluru EBYS üzerinden hazırlar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın parafına gönderilmek üzere oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli oluru ilgili kamu kurumuna ve kaymakamlıklara EBYS üzerinden resmi yazı ile iletir.	Başvuru ruhsatlı hammadde izin belgesi üzerine ise; - DKM Personeli başvuru dilekçesi ve ekli belgeleri MAPEG'e sistem üzerinden göndererek MAPEG'den uygunluk alır. - Alan uygun değil ise ilgili kamu kurumuna ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı sistem üzerinden yazılır. - Alan uygun ise ilgili kurumlara alanın koordinatlarını içeren görüş talep yazısı EBYS üzerinden yazılır. Alan ile birebir ilişkisi bulunan kurumların raporu sunması beklenerek görüş raporu alınır. Otuz gün içerisinde görüş sunmayan ve alan ile birebir ilişkisi bulunmayan kurumların görüşleri olumlu kabul edilir. - Kurumlardan gelen görüşlere göre uygunsuzluk var ise, ilgili kamu kurumuna ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır. - DKM Personeli iki adet hammadde üretim izin belgesi düzenler ve paraflar. Belgeyi DKM Müdürü de YİKOB Başkanı'na iletmek üzere paraflar; YİKOB Başkanı her iki belgeyi de onaylar. - DKM Personeli tarafından paraflanan hammadde üretim izin belgesi arşivlenir ve EBYS üzerinden MAPEG'e belge kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı belgenin fotokopisi ile birlikte gönderilir. İlgili kamu kurumuna da belge kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı ve belgenin aslı elden ya da posta ile gönderilir. DKM Personeli belge sicil defterine ruhsatı işler.	
Gerekli Girdiler	▶ Başvuru Dilekçesi ve Ekli Belgeler, MAPEG Uygunluk Yazısı, İlgili Raporlar ve Onaylar		
Üretilen Çıktılar	▶ Kısıtlı Alan Oluru, Denetim Tutanağı, Hammadde Üretim İzin Belgesi		
İlgili Mevzuat	▶ 3213 sayılı Maden Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	1(a) Grubu Hammadde İzinleri Takibinin Yapılması	Süreç No:	9.2.2
Süreç Tanımı	Kamu kurumlarına verilen hammadde üretim izinlerinin kanunlara uygun olarak faaliyet gösterdiğinden emin olunması adına rutin periyotlarda veya bir şikâyet ya da ihbar olması durumunda görevlendirilen kişilerce sahanın denetlenmesi, mevcut durumun raporlanması ve gerektiği durumlarda idari ve cezai işlemlerinin yapılması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, MAPEG		

Değer Önerisi	Kamu kurumlarına izni verilen hammadde sahalarının kanunlara uygun olarak faaliyet gösterdiğinden emin olunması		
Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli rutin olarak ya da (şifahi/yazılı) şikâyet üzerine görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapar ve iki adet denetim tutanağı tutarak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır. - DKM Personeli sahaya ilişkin video ve fotoğraflar çekerek arşivler. - Uygunsuzluk yok ve denetim sebebi yazılı şikâyet ise denetim sonucuna ilişkin resmi yazı yazılarak şikâyet sahibine tebliğ edilir. - Uygunsuzluk var ise uygunsuzlukların giderilmesi için süre verilerek saha görevlileri şifahi uyarılır ve süre sonunda görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapılır. İki adet denetim tutanağı tutularak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır ve sahaya ilişkin video ve fotoğraflar çekilerek arşivlenir. Uygunsuzluk giderilmedi ise uygunsuzluğun türüne göre idare tarafından uygun görülen cezai işlem uygulanır. - Kuruma bildirim gerekiyor ise MAPEG'e izin sahibi kamu kurumuna sistem üzerinden denetim sonucuna ilişkin resmi yazı yazılır.		
Gerekli Girdiler	▶ Şikâyet Yazısı		
Üretilen Çıktılar	▶ Denetim Tutanağı, Fotoğraf ve Videolar		
İlgili Mevzuat	▶ 3213 sayılı Maden Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	1(a) Grubu Hammadde İzin Sahasının Terk İşlemleri	Süreç No:	9.2.3
Süreç Tanımı	Hammadde izin sahalarının mevzuata uygun şekilde terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ihtiyaç olması durumunda sahanın çevreye uyumlu hale getirilmesinin sağlanması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, MAPEG		
Değer Önerisi	Hammadde izin sahalarının halk sağlığını tehlikeye atmayacak hale getirilmesi ve çalışmayı durdurmak isteyen kamu kurumunun talebi doğrultusunda mevzuata uygun şekilde terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi		

Ana Süreç Adımları	- Terk başvurusu yok ise DKM Personeli hammadde izin belgesinin süresinin dolup dolmadığı kontrol eder ve süresi içinde müracaat var ise süre uzatım işlemlerini başlatır. Süresi içerisinde müracaatı yok ise veya terk başvurusuna ilişkin başvuru dilekçesi var ise DKM Personeli tarafından görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapılır ve faaliyet var ise faaliyetler durdurularak 9.6.2 İdari Para Cezası İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi süreci başlatılır (Gerek görüldüğü durumlarda çevreye uyum denetimi ilgili kamu kurumu tarafından da gerçekleştirilebilir). Süreç bu adımdan sonra ve sahada faaliyet olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - İki adet denetim tutanağı tutularak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır ve DKM Personeli sahaya ilişkin video ve fotoğraflar çekerek arşivler. - Çevre uyum projesine uygun değil ise tutanakta belirtilen eksikliklerin bir sene içerisinde giderilmesi resmi yazı ile talep edilir ve süre sonunda ya da şifahi talep edilmesi durumunda görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapılır. İki adet denetim tutanağı tutularak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır ve DKM Personeli sahaya ilişkin fotoğraflar ve video çekerek arşivler. Uygunsuzluk var ise giderilmesi için resmi yazı yazılır ve ceza işlemi gerekiyor ise 9.6.2 İdari Para Cezası İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi süreci başlatılır. Süreç uygunsuzluk olmaması ya da çevre uyum projesine uygun olması durumları için aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere sistem üzerinden iptal oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına gönderilmek üzere iptal oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli hammadde izin belgesi sahibinden belgenin aslı ya da kaybolması durumunda kaybolduğuna ilişkin beyan talep eder ve izin belgesi ya da beyan belgesini teslim alarak arşivler. MAPEG'e terk işlemine ilişkin sistem üzerinden resmi yazı yazılır ve hammadde üretim izin belgesi defterine ve ruhsat modülüne terk işlemine ilişkin not düşülür.		
	Gerekli Girdiler	► Başvuru Dilekçesi, İzin Belgesi ya da Beyan Belgesi	
	Üretilen Çıktılar	► Denetim Tutanağı, İptal Oluru	
	İlgili Mevzuat	► 3213 sayılı Maden Kanunu	
	Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü	
Süreç Adı	Jeotermal Arama Ruhsat Başvurularının Yapılması ve Değerlendirilmesi		Süreç No: 9.3.1
Süreç Tanımı	Gerçek veya tüzel kişilerce yapılan jeotermal arama ruhsat başvurularının mevzuata ve teknik koşullara göre uygunluğunun incelenmesi, bu inceleme doğrultusunda MAPEG'le elektronik koordinasyonun sağlanmasıyla görüş alınması ve alınan görüş doğrultusunda ruhsat düzenlenmesine ilişkin olumlu ya da olumsuz kararın verilmesi		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, MAPEG		
Değer Önerisi	Başvurunun mevzuata ve teknik koşullara uygun bulunması halinde ruhsatın düzenlenmesi ile gerçek veya tüzel kişilerin sahada arama çalışmaları yapmalarına izin verilmesi ve özel teşebbüslere hızlı ve etkin kamu hizmeti sunumu sağlanması		

Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli ilgili firmanın başvuru dilekçesi ve ekli belgelerini teslim alır ve eksik olup olmadıklarını kontrol eder. - Eksik ise tamamlanması istenir; verilen süre sonunda eksik doküman olması durumunda ilgisine ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır. Eksik yok ise başvuru koordinatları ve başvuran bilgileri on beş gün içerisinde e-maden portalına girilerek ek-1 formu MAPEG'e gönderilir. - MAPEG'in değerlendirmesi "hak sağlayamadı" yönünde ise firmaya ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır. MAPEG'in değerlendirmesi "alan rezerv edildi" yönünde ise MAPEG'in sunduğu koordinatlar ile birlikte başvuru sahibinin on beş gün içerisinde getirmesi gereken evraklar ile harç ve teminat tutarları resmi yazı ile bildirilir. - Gereken evraklar getirilmedi ise işlemin gerçekleştirilmediğine ilişkin MAPEG'e resmi yazı yazılır. Gereken evraklar getirildi ise kontrol edilir. Evraklar ruhsat düzenlenmesi için yeterli değil ise işlemin gerçekleştirilmediğine ilişkin MAPEG'e resmi yazı yazılır. Evraklar ruhsat düzenlenmesi için yeterli ise DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere iki adet jeotermal arama ruhsatı düzenleyerek bir tanesi paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan jeotermal arama ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı iki adet jeotermal arama ruhsatını onaylar. - DKM Personeli ruhsatı arşivler ve sistem üzerinden MAPEG'e ruhsatın kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısını ruhsat fotokopisi ile gönderir. Başvuru sahibine ruhsat elden teslim edilir ve ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne işlenir.		
Gerekli Girdiler	▶ Başvuru Dilekçesi ve Ekli Belgeler, MAPEG Değerlendirme Yazısı, Gerekli Evraklar		
Üretilen Çıktılar	▶ Ruhsat Oluru, Jeotermal Arama Ruhsatı		
İlgili Mevzuat	▶ 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	Jeotermal Arama Ruhsat Sahalarının Denetiminin Yapılması	Süreç No:	9.3.2
Süreç Tanımı	Gerçek veya tüzel kişilere verilen jeotermal arama ruhsatlarının kanunlara uygun olarak faaliyet gösterdiğinden emin olunması adına termin planı çerçevesinde rutin periyotlarda veya bir şikâyet ya da ihbar olması durumunda görevlendirilen kişilerce ruhsat sahasının denetlenmesi, yıllık faaliyet raporlarının incelenmesi, mevcut durumun raporlanması ve gerektiği durumlarda idari ve cezai işlemlerinin yapılması veya ruhsat iptalinin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, Komisyon, YİKOB Başkanı, MTA		
Değer Önerisi	Sahada gerçekleştirilen çalışmaların kanunlara uygun olarak yürütüldüğünden emin olunması		

Ana Süreç Adımları	a. Denetimin konusu faaliyet raporu ise; 31 Mart'a kadar faaliyet raporu verildi ise DKM Personeli teslim alınan faaliyet raporunun bir nüshasını arşivleyerek bir nüshası da MTA'ya gönderir. 31 Mart'a kadar teslim edilmedi ise DKM Personeli teminatın gelir kaydedilmesine ilişkin SKM'ye sistem üzerinden resmi yazı yazar ve iki ay süre vererek teminatın iki katının yatırılması ve faaliyet raporunun hazırlanmasını resmi yazı ile talep eder. - İşlemler yerine getirilmedi ise DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere iptal oluru hazırlanarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere iptal oluru paraflar ve YİKOB Başkanı iptal oluru onaylar. - DKM Personeli ruhsat sicil defterinde ve ruhsat modülünde bulunan ruhsat kaydını düşer. - MAPEG'e ve ruhsat sahibine ruhsatın iptal edildiğine ilişkin sistem üzerinden resmi yazı yazılır.	
	b. Denetimin konusu faaliyet raporu değil ise; - DKM Personeli, DKM Müdürü ile şifahi konuşarak her yıl ocak ayında komisyonda görev alacak personeli belirler. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere sistem üzerinden inceleme, denetleme ve değerlendirme komisyonu oluru hazırlar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın imzasına gönderilmek üzere inceleme, denetleme ve değerlendirme komisyonu oluru sistem üzerinden paraflar ve YİKOB Başkanı sistem üzerinden onaylar. - İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu termin planına göre görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar ve iki adet denetim tutanağı tutar. Tutanaklar, iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır. - Uygunsuzluk var ve şifahi uyarlamak yeterli ise uygunsuzlukların giderilmesi için saha görevlisi şifahi uyarılır. Şifahi uyarlamak yeterli değil ise İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu şifahi DKM Müdürü ve YİKOB Başkanı ile uygulanacak işlemi görüşür ve uygunsuzluğun türüne göre idare tarafından uygun görülen cezai işlem uygulanır.	
Gerekli Girdiler	Faaliyet Raporu	
Üretilen Çıktılar	İptal Oluru, Denetim Tutanağı, İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyon Oluru	
İlgili Mevzuat	5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu	
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü	
Süreç Adı	Jeotermal Arama Ruhsatı Devir/İntikal İşlemleri	Süreç No: 9.3.3
Süreç Tanımı	Jeotermal arama ruhsatlarının mevzuata uygun bir şekilde devir ya da intikal işlemlerinin gerçekleştirilmesi, yeni jeotermal arama ruhsatının düzenlenmesi ve MAPEG ile koordinasyonun sağlanması	
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu, MAPEG	
Değer Önerisi	Başvuru üzerine, mevzuata göre uygun bulunması halinde, jeotermal arama ruhsatı devir ya da intikal işlemlerinin yürütülmesi ve sahanın tekrar ilgili kişi için ruhsatlandırılması ile çalışmanın devam etmesine olanak sağlanması	

Ana Süreç Adımları	a. İşlem devir ise; - DKM Personeli ruhsat sahibinin başvuru dilekçesini ve ekli belgeleri teslim alır. Belgeler uygun değil ise firmaya devir talebinin reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır. - Belgeler uygun ise DKM personeli Ek-7 Ruhsat Devir Formu ile makam huzurunda hazırlar ve DKM Müdürü Ek-7 Ruhsat Devir Formu devir alan ve devreden taraflar ile birlikte imzalar. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere iki adet jeotermal arama ruhsatı düzenleyerek bir tanesi paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan jeotermal arama ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli, personel tarafından paraflanan ruhsatı arşivler ve sistem üzerinden MAPEG'e ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısını ruhsat fotokopisi ile gönderir. Devir alan şahıs/firmaya ruhsat verildiğine dair bilgilendirme yazısı yazılarak imza yetkilisi veya vekâleti olan kişiye elden teslim edilir ve ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsat işlenir.	
	b. İşlem intikal ise; - DKM Personeli ruhsat sahibinin vefatından itibaren ilk 6 ay içerisinde mirasçısının başvuru dilekçesi ve ekli belgelerini teslim alır ve mirasçılar arasındaki mahkeme durumu ve mirasçıların muvafakat belgelerini inceler. - Mahkemelik bir durum var ise süreç beklemeye alınır. Mahkemelik bir durum yok ve belgeler uygun değil ise mirasçıya intikal talebinin reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır ve 9.3.5 Jeotermal Arama Ruhsatı Terk İşlemleri süreci başlatılır. Belgeler uygun ise mirasçıya gerekli diğer belgelerin talebine ilişkin resmi yazı yazılır ve belgeler teslim alınarak inceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu'na sunulur. - İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu intikal belgelerini değerlendirir ve belgeler eksik ise belgelerin tamamlanması için ilgili süre beklenir. Belgeler ilgili süre içerisinde tamamlanmadı ise DKM Personeli mirasçıya intikal talebinin reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazar. - Belgelerin uygun ancak devirin uygun olmaması durumunda DKM Personeli mirasçıya intikal talebinin reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazar. Devirin uygun ancak belgelerin uygun olmaması durumunda DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere devir oluru hazırlanır ve DKM Müdürü devir oluru YİKOB Başkanı'nın onayına gönderilmek üzere paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli tarafından ruhsat oluru hazırlanır ve işleme alınır.	
Gerekli Girdiler	Başvuru Dilekçesi ve Ekli Belgeler, İntikal Belgeleri	
Üretilen Çıktılar	Ek-7 Ruhsat Devir Formu, Ruhsat Oluru, Jeotermal Arama Ruhsatı, Devir Oluru	
İlgili Mevzuat	5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu	
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü	
Süreç Adı	Jeotermal Arama Ruhsatı Uzatma (Temdit) İşlemleri	Süreç No: 9.3.4
Süreç Tanımı	Jeotermal arama ruhsat süresi biten işletmelerin mevzuata uygun şekilde kontrollerinin gerçekleştirilmesi ve uygun bulunması durumunda ruhsat süresinin uzatılması	
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu	
Değer Önerisi	Ruhsat süresi sonlanmış fakat çalışmalara devam etmek isteyen gerçek ya da tüzel kişilerin başvurularının mevzuata uygun bulunması durumunda ruhsat sürelerinin uzatılması ile çalışmaya devam etmelerinin sağlanması ve ülke kaynaklarının keşfine imkân verilmesi	

Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli ruhsat süresinin uzatılmasına ilişkin başvuru dilekçesini teslim alır. - İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu başvuru dilekçesini değerlendirir ve değerlendirmeye ilişkin kararı DKM Müdürüne sunulmak üzere yazar. - DKM Müdürü karar yazısını değerlendirir. Karar ret ise, İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu 9.3.5 Jeotermal Arama Ruhsatı Terk İşlemleri sürecini başlatır. - Karar kabul ve YİKOB Başkanı'na danışılmayacak veya danışılacak ve YİKOB Başkanı'nın değerlendirmesinden sonraki karar kabul ise; İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu kararı içeren süre uzatım olurlarını hazırlayarak DKM Müdürüne sunar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere süre uzatım olurlarını imzalar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere ruhsat oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın parafına sunulmak üzere ruhsat oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere iki adet jeotermal arama ruhsatı düzenleyerek bir tanesini paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan jeotermal arama ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli, personel tarafından paraflanan ruhsatı arşivler ve sistem üzerinden MAPEG'e ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı ruhsat fotokopisi ile gönderilir.		
Gerekli Girdiler	Başvuru Dilekçesi		
Üretilen Çıktılar	Süre Uzatım Oluru, Ruhsat Oluru, Jeotermal Arama Ruhsatı		
İlgili Mevzuat	5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS		
Süreç Adı	Jeotermal Arama Ruhsatı Terk İşlemleri	Süreç No:	9.3.5
Süreç Tanımı	Jeotermal arama ruhsatının mevzuata uygun şekilde terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi, terk edilen alanın ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile yeni jeotermal arama ruhsatının düzenlenmesi		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, MAPEG		
Değer Önerisi	Jeotermal arama ruhsatı verilmiş sahalarının can ve mal güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde çevreyle uyumlu hale getirilmesi ve çalışmayı durdurmak isteyen gerçek veya tüzel kişinin talebi doğrultusunda mevzuata uygun şekilde terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi		

Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli, ruhsat sahibinin terk işlemine ilişkin başvuru dilekçesini teslim alır ve DKM Personeli görev çıkış emri doğrultusunda alan elverişli ise sahaya giderek incelemeler yapar. Sahanın terki için gerekli şartların sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder. - Tahribat var ise DKM Personeli tahribatın düzeltilmesine ilişkin ruhsat sahibine resmi yazı yazar. Süreç bu adımdan sonra ve tahribat olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere sistem üzerinden terk oluru hazırlar. - DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere sistem üzerinden terk oluru hazırlar. - DKM Müdürü terk oluru kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'nın onayına gönderilmek üzere paraflar. - YİKOB Başkanı terk oluru kontrol eder ve uygun ise onaylar. - DKM Personeli teminatın iade edilmesi için SKM'ye sistem üzerinden resmi yazı yazar ve firmadan ruhsatın aslı ya da kaybolması durumunda gazete ilanı veya kayıp bildirimi getirmesini talep eder. Ruhsat iptal edilerek ruhsat sicil defterine kaydı düşülür ve 9.7.1 Jeotermal ve Maden Ruhsat Sahası İhale İşlemleri süreci başlatılır. İhaleye talep gelmez ise MAPEG'e sistem üzerinden duruma ilişkin resmi yazı yazılır. - İhaleye talep gelir ise ve ruhsat için gerekli belgeler süresi içerisinde getirilir ise DKM Personeli ruhsat için gerekli belgeleri kontrol eder. Belgeler uygun değil ise ihale iptal edilir ve isteklinin teminatının gelir kaydedilmesi için SKM'ye sistem üzerinden resmi yazı yazılır. Ruhsat için gerekli belgeler uygun ise DKM Personeli ruhsat oluru hazırlayarak paraflar. DKM Müdürü ruhsat oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli iki adet jeotermal arama ruhsatı düzenleyerek bir tanesini paraflar. DKM Müdürü jeotermal arama ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. DKM personeli ruhsatı arşivler ve sistem üzerinden MAPEG'e ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısını ruhsat fotokopisi ile gönderir. Başvuru sahibine de ilgili yazıyı ve ruhsatın aslını elden ya da posta ile gönderir ve ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsatı işler.		
	Gerekli Girdiler	► Başvuru Dilekçesi	
Üretilen Çıktılar	► Terk Oluru, Ruhsat Oluru, Jeotermal Arama Ruhsatı		
İlgili Mevzuat	► 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	Jeotermal İşletme Ruhsat Başvurularının Yapılması ve Değerlendirilmesi	Süreç No:	9.4.1
Süreç Tanımı	Jeotermal arama ruhsatı sahibi gerçek veya tüzel kişilerce yapılan jeotermal işletme ruhsat başvurularının mevzuata ve teknik koşullara göre uygunluğunun incelenmesi, uygun bulunması durumunda ruhsat düzenlenmesi ve MAPEG ile koordinasyonun sağlanması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, MAPEG		
Değer Önerisi	Başvurunun mevzuata ve teknik koşullara uygun bulunması halinde ruhsatın düzenlenmesi ve gerçek veya tüzel kişilerin sahada çalışma yapmalarına izin verilmesi ile kamu kaynaklarının kullanıma açılması ve ekonomiye kazandırılması		

Ana Süreç Adımları	• DKM Personeli ilgili gerçek ya da tüzel kişinin başvuru dilekçesi ile işletme projesini teslim alır ve bir ay içerisinde değerlendirir. • Belgeler uygun değil ise kanunca belirtilen sürede eksikliklerin/uygunsuzlukların giderilmesi için resmi yazı sistem üzerinden hazırlanarak evrak olarak tebliğ edilir. Uygunsuzluklar giderilmedi ise jeotermal arama ruhsatına ilişkin teminatın gelir kaydedilmesi için SKM'ye sistem üzerinden resmi yazı yazılır. Jeotermal arama ruhsatı sahibine müracaatının reddine ve teminatın iradına ilişkin bilgilendirme yazısı sistem üzerinden hazırlanarak evrak olarak tebliğ edilir. Belgeler uygun veya resmi yazı tebliğ edildikten sonra uygunsuzluklar giderildi ise DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere ruhsat oluru hazırlayarak paraflar. • DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere ruhsat oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. • DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere iki adet jeotermal işletme ruhsatı düzenleyerek bir tanesi paraflar. • DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan jeotermal işletme ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. • DKM Personeli ruhsat sicil defterine ruhsat işler ve arşivler. Jeotermal arama ruhsatına ilişkin teminatın iade edilmesi için SKM'ye sistem üzerinden resmi yazı yazılır ve sistem üzerinden MAPEG'e ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı ruhsat fotokopisi ile gönderilir. Başvuru sahibine ruhsat elden teslim edilir.		
Gerekli Girdiler	▶ Başvuru Dilekçesi ve Ekli Belgeler		
Üretilen Çıktılar	▶ Ruhsat Oluru, İşletme Ruhsatı		
İlgili Mevzuat	▶ 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	Jeotermal İşletme Ruhsatları Takibinin Yapılması	Süreç No:	9.4.2
Süreç Tanımı	Gerçek veya tüzel kişilere verilen jeotermal işletme ruhsatlarına ait sahaların kanunlara uygun olarak faaliyet gösterdiğinden emin olunması adına rutin periyotlarda, termin planında yer alan faaliyetlerin zamanına göre veya bir şikâyet ya da ihbar olması durumunda görevlendirilen personelce sahanın denetlenmesi, mevcut durumun raporlanması ve gerektiği durumlarda idari ve cezai işlemlerin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Komisyon		
Değer Önerisi	Sahada gerçekleştirilen çalışmaların kanunlara uygun olarak yürütüldüğünden emin olunması		

Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli, DKM Müdürü ile konuşarak komisyonda görev alacak personeli (ilgili mühendis, mali uzman ve hukukçu) belirler ve ilgili kamu kurumlarına (Valilik vb.) mali ve hukuki uzman talebine ilişkin resmi yazı yazar. Görevlendirmeye ilişkin resmi yazı ilgili kurumlardan teslim alınır ve DKM Müdürünün imzasına gönderilmek üzere sistem üzerinden görevlendirme yazısı hazırlanır. - DKM Müdürü görevlendirme yazısını sistem üzerinden kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'nın imzasına gönderilmek üzere sistem üzerinden imzalar. - YİKOB Başkanı görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise sistem üzerinden onaylar. - Komisyon rutin olarak ya da (şifahi/yazılı) şikâyet üzerine görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapar. Denetim tutanağı tutularak komisyon üyeleri ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır ve faaliyet durdurma gerekiyor ise faaliyet durdurulur. Ruhsat sahibine bir ay içerisinde bildirilerek durumun düzeltilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması için ruhsat sahibine süre verilir. Bu süre sonunda uygunsuzluklar giderilmedi ise ruhsat iptal edilerek on beş gün içerisinde MAPEG'e bildirilir. Süreç bu adımdan sonra ve faaliyet durdurması gerekmemesi durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - Komisyon, uygunsuzluğun düzeltilmesine ilişkin süre vererek firmaya şifahi bildirir. Süre sonunda görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapılır ve denetim tutanağı tutularak komisyon üyeleri ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır. Uygunsuzluğun giderilmemesi durumunda uygulanacak cezai işleme DKM Müdürü ve YİKOB Başkanı ile karar verilir.		
Gerekli Girdiler	► Şikâyet Yazısı		
Üretilen Çıktılar	► Görevlendirme Yazısı, Denetim Tutanağı		
İlgili Mevzuat	► 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Jeotermal İşletme Ruhsatları Devir/İntikal İşlemleri	Süreç No:	9.4.3
Süreç Tanımı	İşletme ruhsatının mevzuata uygun bir şekilde devir ya da intikal işlemlerinin gerçekleştirilmesi, yeni jeotermal işletme ruhsatının düzenlenmesi ve MAPEG ile koordinasyonun sağlanması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	Başvurunun mevzuata göre uygun bulunması halinde, jeotermal işletme ruhsatı devir ya da intikal işlemlerinin yürütülmesi ve sahanın tekrar ilgili gerçek ya da tüzel kişi için ruhsatlandırılması ile çalışmanın devam etmesine olanak sağlanması		

Ana Süreç Adımları	a. İşlem intikal ise; - DKM Personeli ruhsat sahibinin vefatından 6 ay içerisinde mirasçısının başvuru dilekçesi ve ekli belgeleri teslim alır. Mirasçılar arasındaki mahkeme durumu ve mirasçıların muvafakat belgeleri incelenir ve mahkemelik bir durum var ise süreç beklemeye alınır. - Mahkemelik bir durum yok ve belgeler uygun değil ise mirasçıya intikal talebinin reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır ve 9.4.4 İşletme Ruhsatları Terk İşlemleri süreci başlatılır. - Mahkemelik bir durum yok ve belgeler uygun ise mirasçıya gerekli diğer belgelerin talebine ilişkin resmi yazı yazılır ve belgeler teslim alınarak inceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu’na sunulur. - İnceleme, Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu intikal belgelerini değerlendirir ve belgeler eksik ise belgelerin tamamlanması için 6 ay beklenir. Belgeler eksik değil ve devir uygun ise DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere devir oluru hazırlanır. - DKM Müdürü devir oluru YİKOB Başkanı’nın onayına gönderilmek üzere paraflar ve YİKOB Başkanı devir oluru onaylar. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere ruhsat oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı’nın onayına sunulmak üzere ruhsat oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere iki adet jeotermal işletme ruhsatı düzenleyerek bir tanesi paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı’nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan jeotermal işletme ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı paraflar. - DKM Personeli, ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsat işler ve arşivler. Sistem üzerinden MAPEG’e ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı ruhsat fotokopisi ile gönderilir ve devralan firmaya ruhsat elden teslim edilir.	b. İşlem devir ise; - DKM Personeli devredilecek firmanın başvuru dilekçesi ve ekli belgelerini teslim alır ve kontrol eder. Uygun değil ise firmaya devir talebinin reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazılır; uygun ise devir zapt formu hazırlanır. - DKM Müdürü devir zapt formu devir alan ve devreden taraflar ile birlikte imzalar. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere ruhsat oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı’nın onayına sunulmak üzere ruhsat oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere iki adet jeotermal işletme ruhsatı düzenleyerek bir tanesi paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı’nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan jeotermal işletme ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı paraflar. - DKM Personeli ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsat işler ve arşivler. Sistem üzerinden MAPEG’e ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı ruhsat fotokopisi ile gönderilir ve devralan firmaya ruhsat elden teslim edilir.
Gerekli Girdiler	▶ Başvuru Dilekçesi ve Ekli Belgeler, İntikal Belgeleri	
Üretilen Çıktılar	▶ Devir Oluru, Ruhsat Oluru, İşletme Ruhsatı, Devir Zapt Formu	
İlgili Mevzuat	▶ 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu	
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü	

Süreç Adı	Jeotermal İşletme Ruhsatları Terk İşlemleri	Süreç No:	9.4.4
Süreç Tanımı	Jeotermal işletme ruhsatı verilen sahanın mevzuata uygun şekilde terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi, terk edilen alanın ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile yeni jeotermal işletme ruhsatının düzenlenmesi		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Jeotermal işletme ruhsatı verilmiş sahalarının halk sağlığını tehlikeye atmayacak hale getirilmesi, mevzuata uygun şekilde terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve sahanın ihale yöntemi ile tekrar ruhsatlandırılarak çalışır hale getirilmesi		
Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli ruhsat sahibinin sahanın bir kısmının ya da tamamının terk işlemine ilişkin başvuru dilekçesini teslim alır ve ruhsat sahibinden sahaya zarar verilmediği ya da verilmiş olması durumunda karşılanacağına dair imzalı taahhütname teslim alıp DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere sistem üzerinden terk oluru hazırlar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına gönderilmek üzere terk oluru parafı ve YİKOB Başkanı terk oluru onaylar. - DKM Personeli teminatın iade edilmesi için SKM'ye sistem üzerinden resmi yazı yazar ve firmadan ruhsatın aslı ya da kaybolması durumunda gazete ilanı veya kayıp bildirimi getirmesini talep eder. Ruhsat iptal edilerek ruhsat sicil defterinden ve ruhsat modülüne kaydı düşülür. - DKM Personeli MAPEG'e sistem üzerinden iptale ilişkin resmi yazı yazar ve 9.7.2 Jeotermal ve Maden Ruhsat Sahası İhale İşlemleri sürecini başlatılır. İhalenin kazananı yok ise MAPEG'e sistem üzerinden sahanın jeotermal işletme ruhsatına açık hale getirilmesine ilişkin resmi yazı yazılır. İhalenin kazananı var ise DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere ruhsat oluru hazırlanarak paraflanır. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunmak üzere ruhsat oluru parafı ve YİKOB Başkanı ruhsatı onaylar. - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunmak üzere iki adet jeotermal işletme ruhsatı düzenleyerek bir tanesi parafı. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunmak üzere personel tarafından paraflanan jeotermal işletme ruhsatını parafı ve YİKOB Başkanı iki adet jeotermal işletme ruhsatını onaylar. - DKM Personeli ruhsatı sicil defterine ve ruhsat modülüne işler ve personel tarafından paraflanan ruhsat arşivlenir. Sistem üzerinden MAPEG'e ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı ruhsat fotokopisi ile gönderilir ve başvuru sahibine ruhsat elden teslim edilir.		
Gerekli Girdiler	Başvuru Dilekçesi, İmzalı Taahhütname		
Üretilen Çıktılar	Terk Oluru, Ruhsat Oluru, İşletme Ruhsatı		
İlgili Mevzuat	5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	1., 2. ve 3. Sınıf GSM Ruhsat Başvurularının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması	Süreç No:	9.5.1
Süreç Tanımı	Gerçek veya tüzel kişilerce yapılan 1., 2. ve 3. sınıf GSM ruhsat başvurularının mevzuata ve teknik koşullara uygunluğunun incelenmesi, bu inceleme doğrultusunda ruhsatın düzenlenmesine ilişkin kararın verilmesi, ruhsatın düzenlenmesi ve ruhsatın kesinleşmesi adına ilgili denetimlerin gerçekleştirilmesi		

Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, İnceleme Kurulu, YİKOB Başkanı, Vali
Değer Önerisi	Başvurunun mevzuata ve teknik koşullara uygun bulunması halinde ruhsatın düzenlenmesi ve gerçek veya tüzel kişilerin sahada çalışma yapmalarına izin verilmesi ile özel teşebbüslere kamu hizmeti sunulması ve sahaların ekonomiye kazandırılması
Ana Süreç Adımları	• DKM Müdürü her sene sonunda bir sonraki yıl İnceleme Kurulu'nda görev alacak personeli belirler. • DKM Personeli ilgili kamu kurumlarına ve HİM'e personel talebine ilişkin resmi yazı yazar. Görevlendirmeye ilişkin resmi yazı ilgili kurumlardan ve HİM'den teslim alınır ve DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere görevlendirme oluru sistem üzerinden hazırlanır. • DKM Müdürü görevlendirme olurunun kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'nın parafına gönderilmek üzere imzalar. • YİKOB Başkanı görevlendirme olurunun kontrol eder ve uygun ise Vali'nin onayına gönderilmek üzere paraflar. • Vali görevlendirme olurunun kontrol eder ve uygun ise onaylar. • DKM Personeli görevlendirme olurunun ilgili kamu kurumlarına ve personele tebliğ eder ve başvuru sahibinin başvuru ve beyan formu ve ekli belgelerini teslim alır. Başvuru ve beyan formu hazırlanır ve belgelerin eksik olup olmadığını kontrol edilir. • Eksik var ise başvuru ve beyan formu alındı belgesine eksiklikler işlenerek başvuru sahibine verilmek üzere imzalanır ve eksiklikler giderilene kadar beklenir. Süreç bu adımdan sonra ve eksiklik olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; • Başvuru sahibi tarafından paylaşılan alana ait koordinatlar kontrol edilir. • Koordinatlar uygun değil ise başvuru sahibi şifahi uyarılarak alanın düzeltilmesi talep edilir ve yeni koordinatlar imzalı şekilde teslim alınır. • Koordinatlar uygun ise DKM Personeli ruhsat harcının yatırılmasını şifahi talep eder ve ruhsat harcının yatırıldığına dair dekontu teslim alır.

Ruhsat sınıfı **2./3. sınıf GSM** ya da **1. sınıf GSM ve ÇED belgesinin türü olumlu** ise;

- DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulması üzerine beş gün içerisinde sistem üzerinden iki adet ruhsat oluru hazırlayarak bir tanesini paraflar.
- DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan ruhsat olurunun paraflar ve YİKOB Başkanı iki adet ruhsat olurunun onaylar.
- Ek olarak DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere beş gün içerisinde iki adet GSM ruhsatı düzenleyerek bir tanesini paraflar.
- DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan GSM ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı iki adet GSM ruhsatını onaylar.

Ruhsat sınıfı **"1. sınıf ve GSM ve ÇED belgesinin türü ÇED Gerekli Değildir"** ise;

- İnceleme Kurulu belgelerin tamamlanmasının/kontrolünün ardından yedi gün içerisinde sahada incelemeler yapar. Açılma izin formu hazırlanarak uygun gören kurumlar tarafından imzalanır.
- Uygunsuz görüş var ise İnceleme Kurulu uygunsuz beliren kurumlardan görüş yazısı teslim alır ve firmaya uygunsuzluğun giderilmesi resmi yazı ile ya da şifahi bildirilir.
- Sahaya gitmek gerekiyor ise İnceleme Kurulu sahada uygunsuzluğun giderilip giderilmediğini kontrol eder ve uygunsuzluk giderilmemiş ise DKM Personeli, başvuru sahibine ruhsat reddine ilişkin bilgilendirme yazısı yazar.
- Sahaya gitmek gerekmiyor ise İnceleme Kurulu uygunsuzluğun giderildiğine dair ilgili kurumdan resmi yazı teslim alır.

Süreç bu adımdan sonra, **sahaya gitmenin gerekli olması ve daha sonra uygunsuzluğun giderilmiş olması** ya da **uygunsuz görüş olmaması** durumları için aşağıdaki şekilde devam eder;

- DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere üç gün içerisinde sistem üzerinden iki adet ruhsat oluru hazırlayarak bir tanesini paraflar. DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan ruhsat olurunun paraflar ve YİKOB Başkanı iki adet ruhsat olurunun onaylar.
- Ek olarak DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere üç gün içerisinde iki adet GSM ruhsatı düzenleyerek bir tanesini paraflar. DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan GSM ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı iki adet GSM ruhsatını onaylar.

- DKM Personeli, personel tarafından paraflanan ruhsatları arşivler ve ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsatı işleyerek başvuru sahibine ruhsatı gönderir. Ruhsatın elden teslim edilmesi halinde ruhsatın teslim edildiğine ilişkin belge hazırlanarak teslim alan kişi ve personel tarafından imzalanır.
- Ruhsat verilme tarihinden itibaren bir ay içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya gidilerek incelemeler yapılır ve iki adet denetim tutanağı tutularak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır.
- Uygunsuzluk yok ise ruhsat kesinleşir ve ayda bir defa, toplu olarak sistem üzerinden SGK'ya, ilgili defterdarlığa ve ticaret siciline ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı gönderilir; uygunsuzluk var ise,

	Ruhsat sınıfı 1. sınıf ise; DKM Personeli ilk kontrol tarihinden belirlenen süre içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya gidilerek incelemeler yapılır.		Ruhsat sınıfı 2./3. sınıf ise; DKM Personeli ilk kontrol tarihinden belirlenen süre içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar.	
	- İki adet denetim tutanağı tutarak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır. - Uygun-suzluk var ise uygun-suzluğun giderilmesi için on beş günlük süre verilir. Bu sürede uygun-suzluk giderilmedi ise 9.5.4 1., 2. ve 3. sınıf GSM'lerin İptal İşlemleri süreci başlatılır. - Uygun-suzluk yok ise ruhsat kesinleşir ve DKM Personeli ayda bir defa, toplu olarak sistem üzerinden SGK'ya ve ticaret siciline ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı gönderir.			
Gerekli Girdiler	▶ Başvuru ve Beyan Formu ve Ekli Belgeler, Dekont			
Üretilen Çıktılar	▶ Görevlendirme Oluru, Başvuru ve Beyan Formu Alındı Belgesi, Düzeltilmiş Koordinatlar, Ruhsat Oluru, GSM Ruhsatı, Teslim Alındı Belgesi, Denetim Tutanağı, Açılma İzin Formu, Bilgilendirme Yazısı			
İlgili Mevzuat	▶ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik			
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü			
Süreç Adı	1., 2. ve 3. Sınıf GSM'lerin Denetlenmesi		Süreç No:	9.5.2
Süreç Tanımı	Gerçek veya tüzel kişilere verilen 1., 2. ve 3. sınıf GSM'lerin kanunlara uygun olarak faaliyet gösterdiğinden emin olunması adına belirli periyotlarda şikâyet veya MAPEG tarafından bir talep gelmesi durumunda görevlendirilen kişilerce sahanın denetlenmesi, mevcut durumun raporlanması ve gerekmesi durumunda cezai işlemlerin yapılması			
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, MAPEG, İlgili Kaymakamlık			
Değer Önerisi	Sahada gerçekleştirilen çalışmaların kanunlara uygun olarak yürütüldüğünden emin olunması			
Ana Süreç Adımları	a. Denetim sebebi rutin denetim ise; - DKM Personeli takvimde belirtilmiş tarihlerde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar ve denetim tutanağı tutarak imzalar. - Uygun-suzluk yok ise denetim tutanağı tutularak arşivlenir. - Uygun-suzluk var ise;	b. Denetim sebebi MAPEG bildirimi ise; DKM Personeli, MAPEG'den faaliyet durdurma bildirimini sistem üzerinden teslim alır ve ilgili kaymakamlığa konuyla ilgili	c. Denetim sebebi şikâyet ise; - DKM Personeli şikâyeti şifâhen ya da yazılı olarak teslim alır. - Kaymakamlığa yönlendirilecek ise kaymakamlığa ilgili şikâyet için sistem üzerinden bilgilendirme yazısı yazılır; yönlendirilmeyecek ise görev çıkış emri doğrultusunda sahaya gidilerek incelemeler yapılır.	

	Faaliyet durdurma gerekiyor ise; Faaliyet durdurulur ve DKM Personeli uygunsuzluğun düzeltilmesi için bilgilendirme yazısı yazarak ruhsat sahibine tebliğ eder. MAPEG'e ve ilgili kaymakamlığa bilgilendirme yazısı yazılır.	Faaliyet durdurma gerekmiyor ise; DKM Personeli uygunsuzluğun düzeltilmesi için bilgilendirme yazısı yazarak ruhsat sahibine tebliğ eder.	sistem üzerinden bilgilendirme yazısı yazar. - Takvimde belirlenmiş tarih öne çekilerek görev çıkış emri doğrultusunda sahaya gidilerek incelemeler yapılır ve denetim tutanağı tutularak imzalanır. - Faaliyet durdurulmuş ise MAPEG'e sistem üzerinden denetimle ilgili bilgilendirme yazısı yazılır. - Faaliyet durdurulmamış ise faaliyet durdurulur ve daha sonra MAPEG'e sistem üzerinden denetimle ilgili bilgilendirme yazısı yazılır.	İzinsiz faaliyet var ise; - DKM Personeli ölçüm ve hesaplamalar yapar. - Maden sahası değil ise 7.6.2 <i>İdari Para Cezası İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi</i> süreci başlatılır. - Maden sahası ise DKM Personeli MAPEG'e sistem üzerinden bilgilendirme yazısı yazar. Cezayı MAPEG uygulayacak ise süreç sonlanır; cezayı YİKOB uygulayacak ise 7.6.2 <i>İdari Para Cezası İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi</i> süreci başlatılır.	İzinsiz faaliyet yok ise; - Kaymakamlığa bildirilecek ise kaymakamlığa duruma ilişkin resmi yazı yazılır ve tespit var ise 7.6.2 <i>İdari Para Cezası İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi</i> süreci başlatılır. Süreç Kaymakamlığa bildirilmeyecek ya da kaymakamlığa bildirilecek fakat tespit yok ise aşağıdaki şekilde devam eder, - DKM Personeli şikâyet var ise denetim tutanağı tutarak imzalar ve şikâyet yazısı ile denetim tutanağını arşivler.
	DKM Personeli eksiklerin tamamlandığı bildirilince görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar ve denetim tutanağı tutarak imzalar. - Denetleme sonucunda uygunsuzluk var ise uygunsuzluğun giderilmesi için 15 gün süre verilir. - Süre sonunda uygunsuzluk hala giderilmemiş ise 7.5.4, 1., 2. Ve 3. Sınıf GSM'lerin İptal İşlemleri süreci başlatılır. Cezayı MAPEG uygulayacak ise süreç sonlanır; cezayı YİKOB uygulayacak ise 7.6.2 <i>İdari Para Cezası İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi</i> süreci başlatılır.				
Gerekli Girdiler	Faaliyet Durdurma Bildirimi, Şikâyet Yazısı				
Üretilen Çıktılar	Denetim Tutanağı, Bilgilendirme Yazısı				
İlgili Mevzuat	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik				
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS				

Süreç Adı	1., 2. ve 3. Sınıf GSM'lerin Devir/İntikal İşlemleri	Süreç No:	9.5.3		
Süreç Tanımı	1., 2. ve 3. sınıf GSM ruhsatlarının mevzuata uygun bir şekilde devir ya da intikal işlemlerinin gerçekleştirilmesi, yeni GSM ruhsatının düzenlenmesi ve ruhsatın kesinleşmesi için ilgili denetimlerin gerçekleştirilmesi				
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı				
Değer Önerisi	Başvurunun mevzuata göre uygun bulunması halinde, GSM ruhsatı devir ya da intikal işlemlerinin yürütülmesi ve sahanın tekrar ilgili gerçek ya da tüzel kişi için ruhsatlandırılması ile çalışmanın devam etmesine olanak sağlanması				
Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli devretmek isteyen ruhsat sahibinin başvuru dilekçesini ve ekli belgelerini teslim alır. Başvuru ve beyan formu alındı belgesi hazırlanır ve belgelerin eksik olup olmadığı kontrol edilir. - Eksik var ise başvuru ve beyan formu alındı belgesine eksiklikler işlenerek başvuru sahibine verilmek üzere imzalanır ve eksiklikler giderilene kadar beklenir. Süreç bu adımdan sonra ve belgelerin eksik olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere beş gün içerisinde sistem üzerinden iki adet ruhsat oluru hazırlayarak bir tanesini paraflar. DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan ruhsat oluru paraflar ve YİKOB Başkanı iki adet ruhsat oluru onaylar. - Ek olarak DKM Personeli, DKM Müdürünün parafına sunulmak üzere beş gün içerisinde iki adet GSM ruhsatı düzenleyerek bir tanesini paraflar. DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere personel tarafından paraflanan GSM ruhsatını paraflar ve YİKOB Başkanı iki adet GSM ruhsatını onaylar. - DKM Personeli, personel tarafından paraflanan ruhsatları arşivler ve ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsatı işleyerek ruhsat harcının yatırılmasını şifazen talep eder. - DKM Personeli ruhsat harcının yatırıldığı bilgisini alır ve başvuru sahibine ruhsatı gönderir. Elden teslim edilmesi durumunda ruhsatın teslim edildiğine ilişkin belge hazırlanarak teslim alan kişi ve personel tarafından imzalanır. - Ruhsat verilme tarihinden bir ay içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya gidilerek incelemeler yapılır ve iki adet denetim tutanağı tutularak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır. - Uygunsuzluk yok ise ruhsat kesinleşir ve ayda bir defa toplu olarak sistem üzerinden SGK'ya, vergi dairesine ve ticaret siciline ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı gönderilir. - Uygunsuzluk var ise; <table><tr><td>Ruhsat sınıfı 1. sınıf ise; - DKM Personeli ilk kontrol tarihinden belirlenen süre içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar. </td><td>Ruhsat sınıfı 2./3. sınıf ise; - DKM Personeli ilk kontrol tarihinden belirlenen süre içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar. </td></tr></table> - İki adet denetim tutanağı tutularak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır. - Uygunsuzluk var ise 9.5.4 1., 2. ve 3. sınıf GSM'lerin İptal İşlemleri süreci başlatılır; uygunsuzluk yok ise ruhsat kesinleşir ve DKM Personeli ayda bir defa, toplu olarak sistem üzerinden ilgili kurumlara ruhsat kesinleşmesine dair bilgilendirme yazısı gönderir.			Ruhsat sınıfı 1. sınıf ise; DKM Personeli ilk kontrol tarihinden belirlenen süre içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar.	Ruhsat sınıfı 2./3. sınıf ise; DKM Personeli ilk kontrol tarihinden belirlenen süre içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar.
	Ruhsat sınıfı 1. sınıf ise; DKM Personeli ilk kontrol tarihinden belirlenen süre içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar.	Ruhsat sınıfı 2./3. sınıf ise; DKM Personeli ilk kontrol tarihinden belirlenen süre içerisinde görev çıkış emri doğrultusunda sahaya giderek incelemeler yapar.			
	Gerekli Girdiler	▶ Başvuru Dilekçesi ve Ekli Belgeler, Dekont			

Üretilen Çıktılar	► Başvuru ve Beyan Formu Alındı Belgesi, Ruhsat Oluru, GSM Ruhsatı, Teslim Alındı Belgesi		
İlgili Mevzuat	► İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		
Süreç Adı	1., 2. ve 3. Sınıf GSM'lerin İptal İşlemleri	Süreç No:	9.5.4
Süreç Tanımı	1., 2. ve 3. sınıflara ait GSM ruhsatlarının iptal işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi, iptal edilen ruhsatın teslim alınması ve ruhsat sicil kayıtlarının düzenlenmesi		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı		
Değer Önerisi	Gerekli görülmesi durumunda GSM ruhsatına sahip sahadaki işlemlerin durdurulması ve iptal işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli iptal kararına ilişkin resmi yazıyı teslim alır ya da iptal gerekliliğini tespit eder. DKM Müdürünün imzasına gönderilmek üzere sistem üzerinden iptal oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın onayına gönderilmek üzere iptal oluru paraflar ve YİKOB Başkanı onaylar. - DKM Personeli ilgili kurumlara ruhsat iptaline ilişkin sistem üzerinden bilgilendirme yazısı yazar. - Sahaya gidilmesine gerek var ise DKM Personeli görev çıkış emri doğrultusunda sahada incelemeler yapar. İki adet denetim tutanağı tutarak iki tarafta da kalacak şekilde personel ve mahaldeki sorumlu kişi tarafından imzalanır ve faaliyet durdurulur. Ruhsat teslim alınarak ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsatın iptaline ilişkin not düşülür. - Sahaya gidilmesine gerek yok ise DKM Personeli, ilgili kurumlara ve ruhsat sahibine ruhsatın iade edilmesine ilişkin resmi yazı yazar. Ruhsat teslim alınarak ruhsat sicil defterine ve ruhsat modülüne ruhsatın iptaline ilişkin not düşülerek ilgili alan gerekli görüldüğü durumlarda denetlenmek üzere denetim programına alınır. - Ruhsat sahibinin iptal kararına ilişkin mahkemeye başvurusu durumunda, mahkemeden iptalin iptali kararı gelir ise DKM Personeli iptalin iptali oluru hazırlayarak paraflar ve YİKOB Başkanı ve Vali'nin imzasına gönderir. Ruhsat aynı numara ve geçerlilik tarihi ile tekrar basılarak sicil defterine not alınır ve ruhsat sahibine teslim edilir.		
Gerekli Girdiler	► GSM Ruhsatı		
Üretilen Çıktılar	► İptal Oluru, Denetim Tutanağı		
İlgili Mevzuat	► İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü		

Süreç Adı	Kum ve Çakıl için Ocak Başı Satış Fiyatının Belirlenmesi	Süreç No:	9.6.1
Süreç Tanımı	Kum ve çakıl ocakları için komisyon kurulması ve mevzuata uygun bir şekilde ocak başı satış fiyatının belirlenmesi ile üretilen madenler için devlet hakkının oluşturulması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, Devlet Hakkı Ocak Başı Satış Fiyat Teslim Komisyonu, YİKOB Başkanı, Ticaret Sanayi Odası, Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı, KGM, DSİ, Büyükşehir Belediyesi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı		
Değer Önerisi	Kum ve çakıl ocakları için ocak başı satış fiyatının belirlenmesi ile üretilen madenler için devlet hakkının oluşturulması		
Ana Süreç Adımları	- DKM Personelinin DKM Müdürü ile şifahen konuşması sonucu Devlet Hakkı Ocak Başı Satış Fiyat Tespit Komisyonu'nda yer alacak personel belirlenir ve DKM Müdürünün imzasına gönderilmek üzere görevlendirme oluru hazırlanır. - DKM Müdürü, Devlet Hakkı Ocak Başı Satış Fiyat Teslim Komisyonu görevlendirme oluru kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'nın imzasına gönderilmek üzere paraflar. - YİKOB Başkanı'nın onayına istinaden DKM Personeli görevlendirmeyi ilgili personele şifahen bildirir. - Devlet Hakkı Ocak Başı Satış Fiyat Teslim Komisyonu ruhsatlı ocaklardan ortalama fiyat alır; Ticaret Sanayi Odasından birim fiyatları talep eder; Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen yeniden değerlendirme oranları Resmi Gazeteden çeker; en az iki tüzel kişi ile KGM, DSİ, Büyükşehir Belediyesi ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına birim fiyata ilişkin resmi yazı tebliğ edilir; DKM Müdürü imzalı birim fiyat teklif cetveli üzerinden piyasa araştırması gerçekleştirir. - Devlet Hakkı Ocak Başı Satış Fiyat Teslim Komisyonu elde edilen veriler üzerinden birim fiyatı belirler ve YİKOB Başkanı'na sunulmak üzere ocak başı satış birim fiyat listesini hazırlayarak komisyon üyelerine imzalatır. - DKM Personeli hazırlanan ocak başı satış birim fiyat listesi ekli olacak şekilde oluru paraflayarak imzalar. - DKM Müdürü ocak başı satış birim fiyat listesi ekli oluru paraflayarak YİKOB Başkanı'na sunar. - YİKOB Başkanı ocak başı satış birim fiyat listesi ekli oluru onaylar. - DKM Müdürü birim fiyatların YİKOB web sitesinde yayınlanması için İMİM Müdürüne resmi yazı yazar. - DKM Personeli birim fiyatları ilçe kaymakamlıkları ile sistem üzerinden paylaşır.		
Gerekli Girdiler	Ruhsatlı Ocaklara Ait Ortalama Fiyat, Ticaret Sanayi Odası Birim Fiyatları, Yeniden Değerlendirme Oranları, Piyasa Fiyat Araştırması Sonuçları		
Üretilen Çıktılar	Görevlendirme Oluru, Birim Fiyat Teklif Cetveli, Ocak Başı Satış Birim Fiyat Listesi, Ocak Başı Satış Birim Fiyat Listesi Ekli Olur		
İlgili Mevzuat	3213 sayılı Maden Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS		
Süreç Adı	İdari Para Cezası İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Süreç No:	9.6.2
Süreç Tanımı	Maden ocaklarında yapılan denetimler sonucunda tespit edilen ve yaptırım uygulanması gereken durumlara ilişkin idari para cezası tutarının maden tipine ve mevzuata uygun olarak belirlenmesi ve gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi		

Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı				
Değer Önerisi	Cezai yaptırımın hesaplanması ve uygulanması ile yaptırım gereken duruma ilişkin hukuki sürecin işletilmesi				
Ana Süreç Adımları	- Maden türü kum/çakıl ise DKM Personeli belirlenen ocak başı satış fiyatı üzerinden idari para cezası miktarını hesaplar. <i>(Bir önceki yıl geçerli olan ocak başı satış fiyatının, ilgili yıla ilişkin olarak 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerlendirme oranında artırılarak hesaplanan tutar.)</i> - Maden türü diğer ise sahada ölçüm yapılır ve çıkan miktara göre DKM Personeli MAPEG'in sitesinde yılbaşında yayınlanan liste üzerinden ocak başı satış bedelini alarak idari para cezası miktarını hesaplar. Süreç ortak olarak aşağıdaki şekilde devam eder; - Firmaya daha önce yaptırım uygulanmamış ise DKM Personeli hesaplanan idari para cezasını beş katına çıkarır ve madene el konulur. İlgili ilçe kaymakamlığına üretimin satışının gerçekleştirilmesi için sistem üzerinden resmi yazı yazılır ve satış işlemleri için teknik destek verilir. Satıştan elde edilen tutarın gelir kaydedilmesi ve takibinin yapılması için SKM'ye sistem üzerinden resmi yazı yazılır. - Firmaya daha önce yaptırım uygulanmış ise DKM Personeli hesaplanan idari para cezasını on katına çıkarır. Süreç ortak olarak aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli idari yaptırımın kim tarafından uygulanacağını DKM Müdürü ve YİKOB Başkanı ile görüşerek kararlaştırır. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cezayı ilçe kaymakamlığı uygulayacak ise;</th><th>Cezayı YİKOB uygulayacak ise;</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - DKM Personeli, ilgili ilçe kaymakamlığına ceza tutarını da içerecek şekilde sistem üzerinden resmi yazı yazar ve cezanın ödeme durumuna ilişkin ilgili ilçe kaymakamlığından bilgilendirme yazısını sistem üzerinden teslim alır. - Gelen bilgilendirme yazısı arşivlenir. </td><td> - DKM Personeli, DKM Müdürünün onayına gönderilmek üzere idari yaptırım oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü idari yaptırım olurunun kontrol eder ve uygun ise paraflayarak YİKOB Başkanı'nın onayına gönderir. - YİKOB Başkanı idari yaptırım olurunun kontrol eder ve uygun ise onaylar. - DKM Personeli idari yaptırımı sistem üzerinden hazırlayarak ilgisine sistem üzerinden ya da posta ile tebliğ eder. - Bir ay içerisinde ödeme yapıldı ise DKM Personeli ödemeye ilişkin dekontu teslim alarak arşivler. - Bir ay içerisinde ödeme yapılmadı ise DKM Personeli ilgili vergi dairesine cezanın tahsis edilmesi için sistem üzerinden resmi yazı yazar. - Savcılığa konuya ilişkin suç duyurusunda bulunulur. </td></tr> </tbody> </table>	Cezayı ilçe kaymakamlığı uygulayacak ise;	Cezayı YİKOB uygulayacak ise;	- DKM Personeli, ilgili ilçe kaymakamlığına ceza tutarını da içerecek şekilde sistem üzerinden resmi yazı yazar ve cezanın ödeme durumuna ilişkin ilgili ilçe kaymakamlığından bilgilendirme yazısını sistem üzerinden teslim alır. - Gelen bilgilendirme yazısı arşivlenir.	- DKM Personeli, DKM Müdürünün onayına gönderilmek üzere idari yaptırım oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü idari yaptırım olurunun kontrol eder ve uygun ise paraflayarak YİKOB Başkanı'nın onayına gönderir. - YİKOB Başkanı idari yaptırım olurunun kontrol eder ve uygun ise onaylar. - DKM Personeli idari yaptırımı sistem üzerinden hazırlayarak ilgisine sistem üzerinden ya da posta ile tebliğ eder. - Bir ay içerisinde ödeme yapıldı ise DKM Personeli ödemeye ilişkin dekontu teslim alarak arşivler. - Bir ay içerisinde ödeme yapılmadı ise DKM Personeli ilgili vergi dairesine cezanın tahsis edilmesi için sistem üzerinden resmi yazı yazar. - Savcılığa konuya ilişkin suç duyurusunda bulunulur.
Cezayı ilçe kaymakamlığı uygulayacak ise;	Cezayı YİKOB uygulayacak ise;				
- DKM Personeli, ilgili ilçe kaymakamlığına ceza tutarını da içerecek şekilde sistem üzerinden resmi yazı yazar ve cezanın ödeme durumuna ilişkin ilgili ilçe kaymakamlığından bilgilendirme yazısını sistem üzerinden teslim alır. - Gelen bilgilendirme yazısı arşivlenir.	- DKM Personeli, DKM Müdürünün onayına gönderilmek üzere idari yaptırım oluru hazırlayarak paraflar. - DKM Müdürü idari yaptırım olurunun kontrol eder ve uygun ise paraflayarak YİKOB Başkanı'nın onayına gönderir. - YİKOB Başkanı idari yaptırım olurunun kontrol eder ve uygun ise onaylar. - DKM Personeli idari yaptırımı sistem üzerinden hazırlayarak ilgisine sistem üzerinden ya da posta ile tebliğ eder. - Bir ay içerisinde ödeme yapıldı ise DKM Personeli ödemeye ilişkin dekontu teslim alarak arşivler. - Bir ay içerisinde ödeme yapılmadı ise DKM Personeli ilgili vergi dairesine cezanın tahsis edilmesi için sistem üzerinden resmi yazı yazar. - Savcılığa konuya ilişkin suç duyurusunda bulunulur.				
Gerekli Girdiler	► Bilgilendirme Yazısı				
Üretilen Çıktılar	► İdari Yaptırım Oluru, Tenkit Yazısı				

İlgili Mevzuat	► 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 3213 sayılı Maden Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Jeotermal ve Maden Ruhsat Sahası İhale İşlemleri	Süreç No:	9.7.1
Süreç Tanımı	Jeotermal ve maden ruhsat sahalarına ilişkin ihalelerin mevzuata uygun olarak silsile yoluyla onaylanması, ilgili ihale dokümanlarının hazırlanması, İhale Komisyonu tarafından kazanan isteklinin belirlenmesi ve sözleşmeye bağlanması ile ihalenin sonuçlandırılması		
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali, İhale Komisyonu		
Değer Önerisi	Jeotermal ve maden ruhsat sahalarının ihale yöntemi ile istekli gerçek veya tüzel kişilere verilmesi sonucu kamu kaynaklarının özel teşebbüsün hizmetine açılması ve üretim devamlılığı ile ekonomiye kazandırılması		
Ana Süreç Adımları	- DKM Personeli, DKM Müdürüne sunulmak üzere teknik şartname hazırlar ve imzalar. - İhale çıkış izni alınacak ise DKM Müdürünün parafına gönderilmek üzere ihale çıkış izni sistem üzerinden hazırlanır. - DKM Müdürü, YİKOB Başkanı'nın parafına sunulmak üzere ihale çıkış iznini paraflar. - YİKOB Başkanı, Vali'nin onayına sunulmak üzere ihale çıkış iznini paraflar. - Vali ihale çıkış iznini onaylar. Süreç bu adımdan sonra ve ihale çıkış izninin alınmayacak olması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli ruhsat modülü üzerinden ihale onay belgesi hazırlayarak DKM Müdürüne gönderir. - DKM Müdürü ihale onay belgesini kontrol eder ve uygun ise imzalar. - Valilikten ihale çıkış izni yok ise Vali ihale onay belgesini kontrol eder ve uygun ise onaylar. Süreç bu adımdan sonra ve valilikten ihale çıkış izni olması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - Maden ihalesi gerçekleşecek ise DKM Personeli iki yerel gazetede ihale ilanı verir. - Jeotermal ihalesi gerçekleşecek ise DKM Personeli hem Resmî Gazetede hem de iki yerel gazetede ihale ilanı verir. Süreç ortak olarak aşağıdaki şekilde devam eder; - DKM Personeli ilan tarihinde isteklilerden müracaatlarını alarak bedel karşılığında teknik şartname verir.		

	Valilikten ihale çıkış izni var ise; - DKM Personeli, DKM Müdürü ile şifahen konuşarak İhale Komisyonu'nda görev alacak personeli belirler ve DKM Müdürünün onayına gönderilmek üzere görevlendirme yazısı hazırlar. - DKM Müdürü görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar.	Valilikten ihale çıkış izni yok ise; - DKM Personeli, YİKOB Başkanı ile şifahen konuşarak İhale Komisyonu'nda görev alacak personeli belirler ve YİKOB Başkanı'nın onayına gönderilmek üzere görevlendirme yazısı hazırlar. - YİKOB Başkanı görevlendirme yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylar.
	- DKM Personeli görevlendirme yazısını ilgili personele tebliğ eder. - İhale Komisyonu istekliler tarafından verilen teklif zarflarını inceleyerek eksiklikleri kontrol eder. - Evrak eksiği tamamlanamaz olan var ise tamamlanamaz eksik belgeleri (geçici teminat vb.) olan istekliler elenir. Süreç bu adımdan sonra ve evrak eksiği tamamlanamaz olanın olmaması durumu için aşağıdaki şekilde devam eder; - İhale Komisyonu elemelerin yapılması sonrası isteklileri netleştirir ve isteklilerden yazılı veya sözlü olarak alınan teklifler değerlendirilerek oy çoğunluğu ile kazananı belirler. DKM Müdürünün onayına gönderilmek üzere ihale kararı yazılarak komisyon tarafından imzalanır.	
	Valilikten ihale çıkış izni var ise; - DKM Müdürü, ihale komisyon kararını on beş gün içerisinde inceler. - Uygun ise ihale komisyon kararı onaylanır; uygun değil ise ihale iptal edilir.	Valilikten ihale çıkış izni yok ise; - YİKOB Başkanı, ihale komisyon kararını on beş gün içerisinde inceler. - Uygun ise ihale komisyon kararı onaylanır; uygun değil ise ihale iptal edilir.
	- DKM Personeli ihale komisyon kararını kazananı yazılı olarak tebliğ ederek ilgili işlemlerin yapılmasını talep eder. - İşlemler gerçekleştirilmedi ise kazanan isteklinin geçici teminatının irat kaydedilmesi için SKM'ye sistem üzerinden resmi yazı yazar. - İçişleri Bakanlığına kazanan isteklinin yasaklı olması için sistem üzerinden resmi yazı yazılır. - İhale Komisyonu, isteklilerden yazılı veya sözlü olarak alınan teklifleri değerlendirerek bir sonraki kazananı belirler. İkinci bir istekli yok ise ihale iptal edilir.	
Gerekli Girdiler	► Teklif Zarfları, Yazılı ve Sözlü Teklifler, İhale Komisyon Kararı, Yazılı ve Sözlü Teklifler	
Üretilen Çıktılar	► Teknik Şartname, İhale Çıkış İzni, İhale Onay Belgesi, Görevlendirme Yazısı, İhale Komisyon Kararı, Resmi Yazı, Tebligat	
İlgili Mevzuat	► 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu	
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, e-İçişleri Ruhsat Modülü	
Süreç Adı	ÇED Görüşlerinin Değerlendirilmesi	Süreç No: 9.8.1

Süreç Tanımı	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan gelen ÇED görüş talepleri doğrultusunda ilgili toplantılara katılarak bilgi toplanması, projenin incelemesinin yapılması ve yapılan araştırmalar sonucunda görüş sunulması	
Süreç Paydaşları	Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	
Değer Önerisi	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan gelen ÇED görüş taleplerinin teknik olarak değerlendirilmesi ve görüş verilmesi sonucu ÇED raporlarının güvenilirliğinin artırılması	
Ana Süreç Adımları	- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı/Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden ÇED görüşüne ilişkin talep EBYS üzerinden DKM personeline iletilir. a. "ÇED Gerekli Değildir" görüşü isteniyorsa - DKM Personeli halkın katılım toplantısına katılarak bilgi toplar ve e-ÇED sistemi üzerinden projeyi inceler. - Sistem üzerinden koordinatların kısıtlı alan içinde olup olmadığını kontrol eder. - İncelemeler ve YİM'den alınan görüş ışığında EBYS üzerinden görüş yazısı hazırlanır ve paraflanır. - DKM Müdürü görüş yazısını kontrol eder ve uygun görmesi durumunda EBYS üzerinden onaylayarak YİKOB Başkanı'na iletir. - YİKOB Başkanı'nın uygun görmesi durumunda görüş yazısı EBYS üzerinden onaylanarak, e-ÇED sistemi üzerinden DKM Personeli tarafından talep eden kuruma gönderilerek sisteme yüklenir. b. "ÇED Olumlu" görüşü isteniyorsa; - DKM Personeli e-ÇED sistemi üzerinden projeyi inceler. - EBYS üzerinden görüş almak üzere YİM'e resmi yazı yazılır ve sistem üzerinden koordinatların kısıtlı alan içinde olup olmadığı kontrol edilir. - DKM Personeli EBYS üzerinden sağlık koruma bandı ve ruhsata ilişkin görüş yazısı hazırlar. - DKM Müdürü ve YİKOB Başkanı görüş yazısını kontrol ederek onaylar. - DKM Personeli onaylanan görüş yazısını e-ÇED sistemi üzerinden Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı/Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne iletir	
Gerekli Girdiler	▶ ÇED Görüş Talebi, Proje	
Üretilen Çıktılar	▶ Görüş Yazısı	
İlgili Mevzuat	▶ Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği	
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS, e-ÇED Sistemi	

3.4 Hukuk İşleri Müdürlüğü

YİKOB'lar tarafından ortak olarak yürütülecek 142 seviye 3 süreç arasında 8 sürecin Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesi altında yürütülmesi uygun görülmektedir. İlgili süreçlere ait liste aşağıdaki şekilde sunulmakta ve süreç özet bilgi kartlarında detaylandırılmaktadır;

Şekil 5: Hukuk İşleri Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler

HİM	Müdürlük Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler
8.1	8.1.1 YİKOB'a İlişkin Adli ve İdari Davalar İçin Bilgi ve Belge Temini
8.1	8.1.2 YİKOB'a İlişkin Adli ve İdari Davalar İçin Savunma Yapılması
8.1	8.1.3 YİKOB'a İlişkin Adli ve İdari Davalar İçin Duruşmalara Katılınması
8.1	8.1.4 Sonuçlanan Davalara İlişkin İşlemler
8.1	8.1.5 Rücu İşlemleri
8.2	8.2.1 Hukuki Görüş Verilmesi
8.2	8.2.2 Hukuki Görüş Edinilmesi
8.3	8.3.1 YİKOB Mevzuatına İlişkin Çalışmaların Yapılması

Tablo 6: Hukuk İşleri Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri İçin Süreç Özet Bilgileri

Süreç Adı	YİKOB'a İlişkin Adli ve İdari Davalar İçin Bilgi ve Belge Temini	Süreç No:	8.1.1
Süreç Tanımı	Mahkeme tarafından istenen bilgi ve belgelerin, ilgili YİKOB müdürlüğü veya kamu kurumlarından temin edilerek dava avukatına iletilmesi		
Süreç Paydaşları	Hukuk İşleri Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, İlgili Kurum/İlgili YİKOB Müdürlüğü		
Değer Önerisi	YİKOB'a ilişkin davalar için talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi ve talep sahibine iletilmesi ile hukuki sorumlulukların yerine getirilmesi		
Ana Süreç Adımları	- HİM Personeline mahkemeden bilgi ve belge talebi sistem üzerinden veya evrak olarak gelir. İlgili kuruma/müdürlükten sistem üzerinden bilgi ve belge talebinde bulunulur. - İlgili Kurum/İlgili YİKOB Müdürlüğü istenen bilgi ve belgeleri HİM'e gönderilmek üzere imzalar. - HİM Müdürü bilgi ve belgeleri kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere imzalar. - YİKOB Başkanı bilgi ve belgeleri kontrol eder ve uygun ise onaylar. - HİM Personeli savunmaya ilişkin bilgi ve belgeleri avukata gönderir.		

Gerekli Girdiler	► Bilgi ve Belge Talebi		
Üretilen Çıktılar	► Bilgi ve Belgeler		
İlgili Mevzuat	► -		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	YİKOB'a İlişkin Adli ve İdari Davalar için Savunma Yapılması	Süreç No:	8.1.2
Süreç Tanımı	Mahkemeden gelen dava dilekçesine istinaden toplanan bilgi ve belgelerin doğrultusunda gerekli savunmanın hazırlanması ve mahkemeye sunulmasının sağlanması		
Süreç Paydaşları	Hukuk İşleri Müdürlüğü		
Değer Önerisi	İlgili bilgi ve belgelerin kullanımı doğrultusunda gerekli savunmanın hazırlanması ve mahkemeye sunulmasının sağlanması ile YİKOB'un hukuki haklarının savunulması		
Ana Süreç Adımları	- HİM Personeline mahkemeden dava dilekçesi örneği sistem üzerinden veya evrak olarak gelir. Dilekçe esas kayıt defterine kaydedilerek, sistem üzerinden veya evrak olarak avukata gönderilir. 8.2.1 YİKOB'a İlişkin Adli ve İdari Davalar için Bilgi ve Belge Temini süreci başlatılır ve Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi, ilgili müdürlüklerden temin edilen bilgi ve belgelere istinaden savunma dilekçesi hazırlayarak evrak olarak veya sistem üzerinden mahkemeye iletir.		
Gerekli Girdiler	► Dava Dilekçesi Örneği		
Üretilen Çıktılar	► Savunma Dilekçesi		
İlgili Mevzuat	► -		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, UYAP		
Süreç Adı	YİKOB'a İlişkin Adli ve İdari Davalar için Duruşmalara Katılınması	Süreç No:	8.1.3
Süreç Tanımı	Mahkemeden gelen dava dilekçesine istinaden ilgili dava için duruşmaya YİKOB'u temsilen katılınması ve gerekli beyanların yapılmasının sağlanması		

Süreç Paydaşları	Hukuk İşleri Müdürlüğü, İlgili YİKOB Müdürlüğü						
Değer Önerisi	YİKOB ile ilişkili davalar için duruşmaya YİKOB'u temsilen katılınması ve gerekli beyanların yapılmasının sağlanması						
Ana Süreç Adımları	- HİM Personeline mahkemeden dava dilekçesi örneği ya da çağrı kâğıdı sistem üzerinden ya da evrak olarak gelir. Dilekçe esas kayıt defterine kaydedilerek ilgili avukata gönderilir. <table border="1"> <tr> <td> Dava tarihi uygun ise; - Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi duruşmaya katılarak gerekli beyanları yapar. </td><td> Dava tarihi uygun değil ise; - Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi mazeret dilekçesi ile evrak olarak ya da sistem üzerinden davanın ertelenmesi için talepte bulunur. </td></tr> <tr> <td></td><td> <table border="1"> <tr> <td> Talep kabul edildi ise; - Duruşma ertelenerek yeni tarih UYAP üzerinden takip edilir. - Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi ertelenen tarihteki davaya katılarak gerekli beyanları yapar. </td><td> Talep kabul edilmedi ise; - YİKOB davalı ise Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi, UYAP'tan yeni duruşma gününü öğrenerek sonraki duruşmaya katılım sağlar. - YİKOB davacı ise duruşmaya katılarak gerekli beyanlar yapılır. </td></tr> </table> </td></tr> </table> - Dava sonuçlanmadı ise dava ertelenir ve Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi ertelenen tarihteki davaya katılarak gerekli beyanları yapar. - Dava sonuçlandı ise HİM Personeli gerekçeli kararın gelmesini bekler. - Karar YİKOB'un lehine ise HİM Personeli gerekçeli karar ile ilgili müdürlüğe bilgilendirme yapar. - Karar YİKOB'un aleyhine ise HİM Personeli gerekçeli kararı ilgili müdürlüğe ileterek yorum/itirazları sorulur. Yorum/İtiraz yok ise dava kapanır; var ise Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi üst mahkemeye başvurur.	Dava tarihi uygun ise; Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi duruşmaya katılarak gerekli beyanları yapar.	Dava tarihi uygun değil ise; Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi mazeret dilekçesi ile evrak olarak ya da sistem üzerinden davanın ertelenmesi için talepte bulunur.		<table border="1"> <tr> <td> Talep kabul edildi ise; - Duruşma ertelenerek yeni tarih UYAP üzerinden takip edilir. - Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi ertelenen tarihteki davaya katılarak gerekli beyanları yapar. </td><td> Talep kabul edilmedi ise; - YİKOB davalı ise Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi, UYAP'tan yeni duruşma gününü öğrenerek sonraki duruşmaya katılım sağlar. - YİKOB davacı ise duruşmaya katılarak gerekli beyanlar yapılır. </td></tr> </table>	Talep kabul edildi ise; - Duruşma ertelenerek yeni tarih UYAP üzerinden takip edilir. - Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi ertelenen tarihteki davaya katılarak gerekli beyanları yapar.	Talep kabul edilmedi ise; - YİKOB davalı ise Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi, UYAP'tan yeni duruşma gününü öğrenerek sonraki duruşmaya katılım sağlar. - YİKOB davacı ise duruşmaya katılarak gerekli beyanlar yapılır.
Dava tarihi uygun ise; Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi duruşmaya katılarak gerekli beyanları yapar.	Dava tarihi uygun değil ise; Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi mazeret dilekçesi ile evrak olarak ya da sistem üzerinden davanın ertelenmesi için talepte bulunur.						
	<table border="1"> <tr> <td> Talep kabul edildi ise; - Duruşma ertelenerek yeni tarih UYAP üzerinden takip edilir. - Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi ertelenen tarihteki davaya katılarak gerekli beyanları yapar. </td><td> Talep kabul edilmedi ise; - YİKOB davalı ise Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi, UYAP'tan yeni duruşma gününü öğrenerek sonraki duruşmaya katılım sağlar. - YİKOB davacı ise duruşmaya katılarak gerekli beyanlar yapılır. </td></tr> </table>	Talep kabul edildi ise; - Duruşma ertelenerek yeni tarih UYAP üzerinden takip edilir. - Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi ertelenen tarihteki davaya katılarak gerekli beyanları yapar.	Talep kabul edilmedi ise; - YİKOB davalı ise Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi, UYAP'tan yeni duruşma gününü öğrenerek sonraki duruşmaya katılım sağlar. - YİKOB davacı ise duruşmaya katılarak gerekli beyanlar yapılır.				
Talep kabul edildi ise; - Duruşma ertelenerek yeni tarih UYAP üzerinden takip edilir. - Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi ertelenen tarihteki davaya katılarak gerekli beyanları yapar.	Talep kabul edilmedi ise; - YİKOB davalı ise Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi, UYAP'tan yeni duruşma gününü öğrenerek sonraki duruşmaya katılım sağlar. - YİKOB davacı ise duruşmaya katılarak gerekli beyanlar yapılır.						
Gerekli Girdiler	▶ Dava Dilekçesi Örneği/Çağrı Kâğıdı, Gerekçeli Karar						
Üretilen Çıktılar	▶ Mazeret Dilekçesi, Bilgilendirme Yazısı						
İlgili Mevzuat	▶ -						

Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, UYAP		
Süreç Adı	Sonuçlanan Davalara ilişkin İşlemler	Süreç No:	8.1.4
Süreç Tanımı	YİKOB lehine sonuçlanan davalarda, kaybeden taraftan ödemenin talep edilmesi ve ödenmediği takdirde avukata durumun iletilmesi ve YİKOB aleyhine sonuçlanan davalarda, kazanan tarafa ödeme işleminin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Hukuk İşleri Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Sonuçlanan davalara yönelik ödeme alımı ya da ödeme işlemlerinin yürütülmesi		
Ana Süreç Adımları	a. YİKOB lehine sonuçlanan davalar; - HİM Personeli, davayı kaybeden tarafa belirtilen süre içerisinde ödeme yapmasına dair sistem üzerinden resmi yazı iletir. - Belirtilen süre içerisinde ödeme yapılmış ise ödeme yapıldığına dair dekont gelir; yapılmamış ise ödeme yapılmadığına ilişkin durum avukata bildirilir ve HİM Müdürü icra takibini başlatır. b. YİKOB aleyhine sonuçlanan davalar; - HİM Personeline davayı kazanan taraftan ödemeye ilişkin talep yazısı gelir. - Ödeme durumu, ilgili bütçe ödeneg-i sahibi müdürlüğe ödeme yazısı ile birlikte sistem üzerinden iletilir.		
Gerekli Girdiler	► Dekont, Ödemeye İlişkin Talep Yazısı		
Üretilen Çıktılar	► Resmi Yazı, Bilgilendirme Yazısı		
İlgili Mevzuat	► -		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, UYAP		
Süreç Adı	Rücu İşlemleri	Süreç No:	8.1.5
Süreç Tanımı	YİKOB personelinin hatalı işlemi ya da üçüncü taraflara hatalı/haksız yapılan ödeme yüzünden uğranan zararın geri ödenmesinin talep edilmesi, ödeme yapılmaması durumunda icra işlemine başvurarak kurum zararının karşılanması		
Süreç Paydaşları	Hukuk İşleri Müdürlüğü, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü, İcra Müdürlüğü		
Değer Önerisi	Talep edilen ödemelerin yapılmaması durumunda icra işlemine başvurulması ile muhtemel kamu zararının engellenmesi		

Ana Süreç Adımları	- İşlem dosyasına göre mahkeme YİKOB lehine sonuçlandı ise ilamlı takip işlemleri başlatılır. - Mahkeme YİKOB aleyhine sonuçlandı ise; - HİM Personeli davacı vekili tarafından yapılan ödeme başvurusunu inceler ve YİKOB Başkanı üst yazısı ile ilgili bütçe tertibinin bulunduğu müdürlüğe iletir. - İcra emrinin tebliğ edilmesi durumunda İcra Müdürlüğünden güncel hesap tablosu (kapak borcu) istenir. YİKOB Başkanı üst yazısı ile ilgili bütçe tertibinin bulunduğu müdürlüğe iletilir. - Ödemeye ilişkin alınan makbuz İcra Müdürlüğüne gönderilerek dosyanın kapatılması istenir. - YİKOB Başkanı yapılan ödeme nedeniyle rücu alacağının oluşup oluşmadığı hususunda karar verir. Rücu edilecek ise rücu edilecek ilgiliye zamanında ödeme yapılması için dilekçe yazılır. Zamanında ödeme yapılmaması durumunda rücu davası açılmak üzere YİKOB Başkanı'ndan olur alınır. - HİM Personeli rücu davası açma olurlarına istinaden dava dilekçesi hazırlar ve dava dosya harcı yatırılır. - Rücu davası kararı YİKOB lehine ise ilamlı icra takibi ile tahsil işlemleri başlatılır. - Rücu davası kararı YİKOB aleyhine ise dosya sonlandırılır.		
Gerekli Girdiler	► İşlem Dosyası		
Üretilen Çıktılar	► Ödemeye ilişkin Üst Yazı, Rücu Davası Açılmasına İlişkin Olur		
İlgili Mevzuat	► 2004 sayılı İcra İflas Kanunu		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS		
Süreç Adı	Hukuki Görüş Verilmesi	Süreç No:	8.2.1
Süreç Tanımı	Gelen talep üzerine gerekli görüşlerin hazırlanmasına istinaden talep sahibi müdürlük ya da kuruma iletilmesinin sağlanması		
Süreç Paydaşları	Hukuk İşleri Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Hukuki Görüş Talep Eden Diğer YİKOB Müdürlükleri/Diğer Kurumlar		
Değer Önerisi	Talep sahibi müdürlük ya da kuruma hukuki görüş verilmesi ile kurum saygınlığının artırılması		

Ana Süreç Adımları	- HİM Müdürüne, diğer YİKOB müdürlüklerinden veya diğer kurumlardan görüş talebi gelir ve gelen talebi ilgili avukata iletir. - Avukat veya Avukat olmadığı durumda Kurumu Temsile Yetkili Kişi konu ile ilgili görüş hazırlar. - Görüş YİKOB Müdürlüğüne verilecek ve uygun ise HİM Müdürü, ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere görüş yazısını sistem üzerinden onaylar. - Görüş YİKOB dışı bir kuruma verilecek ise HİM Müdürü görüş yazısını YİKOB Başkanı'na gönderilmek üzere sistem üzerinden inceler. Uygun ise YİKOB Başkanı görüş yazısını sistem üzerinden kontrol eder ve uygun ise onaylar.		
Gerekli Girdiler	▶ Görüş Talebi		
Üretilen Çıktılar	▶ Görüş Yazısı		
İlgili Mevzuat	▶ -		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	Hukuki Görüş Edinilmesi	Süreç No:	8.2.2
Süreç Tanımı	YİKOB'la ilgili davalarda e-İçişleri'nde benzer bir görüş/emsal karar bulunamaması durumunda ilgili bakanlıktan hukuki görüşün talep edilmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi		
Süreç Paydaşları	Hukuk İşleri Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali		
Değer Önerisi	Benzer bir görüş/emsal karar bulunmayan bir konu hakkında hukuki bilgi alınması		
Ana Süreç Adımları	- E-içişlerinde benzer bir görüş/emsal karar yok ise HİM Personeli sistem üzerinden hukuki görüş talebi yazısı hazırlar. - HİM Müdürü hukuki görüş talebi yazısını kontrol eder. - Uygun ise YİKOB Başkanı hukuki görüş talebi yazısını kontrol eder ve Vali'ye gönderilmek üzere imzalar. - Vali hukuki görüş talebi yazısını kontrol eder ve uygun ise onaylayarak ilgili bakanlığa sistem üzerinden gönderir.		
Gerekli Girdiler	▶ -		
Üretilen Çıktılar	▶ Hukuki Görüş Talebi Yazısı		

İlgili Mevzuat	▶ -		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		
Süreç Adı	YİKOB Mevzuatına ilişkin Çalışmaların Yapılması	Süreç No:	8.3.1
Süreç Tanımı	İçişleri Bakanlığından gelen talebe istinaden mevzuat üzerine gerekli yorum ve önerilerin hazırlanıp İçişleri Bakanlığına iletilmesinin sağlanması		
Süreç Paydaşları	Hukuk İşleri Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali		
Değer Önerisi	YİKOB mevzuatına ilişkin görüş/öneri verilmesi ile YİKOB mevzuatının gelişimine katkı sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- HİM Personeline, İçişleri Bakanlığından mevzuata ilişkin görüş/önerilerin bildirilmesi için talep gelir. Mevzuat üzerine görüş/öneriler HİM Müdürüne gönderilmek üzere sistem üzerinden hazırlanır. - HİM Müdürü görüş/önerileri kontrol eder ve uygun ise YİKOB Başkanı’na gönderilmek üzere sistem üzerinden paraflar. - YİKOB Başkanı görüş/önerileri kontrol eder ve uygun ise Vali’ye gönderilmek üzere paraflar. - Vali görüş/önerileri kontrol eder ve uygun ise onaylayarak İçişleri Bakanlığına sistem üzerinden gönderir.		
Gerekli Girdiler	▶ Talep Yazısı		
Üretilen Çıktılar	▶ Görüş/Öneriler, Hukuki Görüş Talebi Yazısı		
İlgili Mevzuat	▶ -		
Kullanılan BT Sistemleri	▶ EBYS		

3.5 Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü

YİKOB'lar tarafından ortak olarak yürütülecek 142 seviye 3 süreç arasından 4 sürecin Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü bünyesi altında yürütülmesi uygun görülmektedir. İlgili süreçlere ait liste aşağıdaki şekilde sunulmakta ve süreç özet bilgi kartlarında detaylandırılmaktadır;

Şekil 6: Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Bünyesinde Yürütülecek Seviye 3 Süreçler



Tablo 7: Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Seviye 3 Süreçleri için Süreç Özet Bilgileri

Süreç Adı	CİMER ve Açık Kapı Şikâyet ve Taleplerinin Alınması ve Sonuçlandırılması	Süreç No:	7.1.1
Süreç Tanımı	CİMER ve Açık Kapı sistemleriyle Valilik'ten e-mail yolu üzerinden gelen şikâyetlerin değerlendirilerek ilgili YİKOB müdürlüğe iletilmesinin, incelenmesinin ve yanıtlanmasının sağlanması		
Süreç Paydaşları	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü, Valilik		
Değer Önerisi	Gelen şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesi ve şikâyetlerin cevaplanmasının sağlanması ile vatandaş memnuniyetinin sağlanması		
Ana Süreç Adımları	- RDM Personeline şikâyet/talep CİMER/Açık Kapı sistemleri üzerinden gelir. - Süreç ortak olarak aşağıdaki gibi devam eder; - RDM Personeli alınan şikâyeti/talebi değerlendirir. - Şikâyet/talep YİKOB ile ilgili değil ise şikâyet/talep Valilik'e iade edilir ya da ilgili kuruma sevk edilir. - Şikâyet/talep YİKOB ile ilgili ise şikâyet/talep ilgili müdürlüğe yanıtlanması için iletilir ve ilgili müdürlüğün yanıtı alınır. - Yazılan cevap yazısı hazırlanarak Cevap ve Onay Yetkilisi'ne gönderilir. - Cevap ve Onay Yetkilisi, şikâyet sahibine iletmek üzere hazırlanan yanıtı inceler ve uygun ise şikâyet/talep sahibine gönderilmek üzere onaylar.		
Gerekli Girdiler	► Şikâyet/Talep Yazısı		

Üretilen Çıktılar	► İlgili Müdürlüğün Cevap Yazısı		
İlgili Mevzuat	► 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Açık Kapı Yönergesi, Bilgi Edinme Kanunu, CİMER Yönetmeliği		
Kullanılan BT Sistemleri	► EBYS, CİMER, Açık Kapı		
Süreç Adı	Proje Teklifinin İncelenmesi	Süreç No:	10.2.1
Süreç Tanımı	Talep sahibi kurumlardan gelen başvuruların en verimli olacak şekilde değerlendirilerek sonuçlanmasının sağlanması		
Süreç Paydaşları	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü, İdari Komisyon, Teknik Komisyon, YİKOB Başkanı, Vali		
Değer Önerisi	Proje tekliflerinin teknik ve idari yönleri ile değerlendirilmesi sonucu projelerin uygulanabilirliğinin belirlenmesi ile talep sahibi kuruma hizmet sunulması		
Ana Süreç Adımları	• RDM Personeli, talepte bulunan kurumun proje başvurusunu alır. • RDM Müdürü, idari ve teknik komisyonlarının kurulması için personel görevlendirmesi yapar. • RDM Personeli, YİKOB Başkanı'nın onayına sunulmak üzere görevlendirme yazısı hazırlar. • RDM Müdürü görevlendirme yazısını inceler. • YİKOB Başkanı görevlendirme yazısını inceler ve uygun ise onaylar. • RDM Müdürü görevlendirmeyi ilgili personele ya da müdüre şifahen tebliğ eder. • RDM Personeli başvuru ile gelen evrakları komisyonlara ileterek şifahen gerekli incelemeleri yapmalarını ister. • İdari Komisyon projenin uygulanabilirliğini idari yönden değerlendirirken; Teknik Komisyon projenin uygulanabilirliğini teknik yönden değerlendirir. • Uygun değil ve revize talebi yok ise başvuru reddedilir. Uygun değil ve revize talebi var ise RDM Personeli talep sahibi kurumdan başvuru dokümanlarının revizesini resmi yazı ile ister ve talep sahibi kurumdan revize dokümanları alır. • Uygun ise RDM Personeli değerlendirme komisyon kararı hazırlar. • RDM Müdürü kararı inceler ve karar uygun ise İdari Komisyon ve Teknik Komisyon değerlendirme komisyon kararını onaylanmak üzere YİKOB Başkanına sunar. • RDM Personeli projenin onaylanması için sistem üzerinden Vali olurlarına başvurur. • RDM Müdürü olur yazısını inceler ve uygun ise sistem üzerinden YİKOB Başkanı'na iletir. • YİKOB Başkanı olur yazısını inceler ve uygun ise sistem üzerinden Vali'ye iletir. • Vali olur yazısını inceler ve uygun ise sistem üzerinden onaylar.		
Gerekli Girdiler	► Proje Başvurusu, Talep Sahibi Kurumun Başvuru Evrakları		
Üretilen Çıktılar	► Görevlendirme Yazısı, Değerlendirme Komisyon Kararı, Olur Yazısı		

İlgili Mevzuat	YİKOB Yönetmeliği, 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 273. Maddesi		
Kullanılan BT Sistemleri	EBYS		
Süreç Adı	Protokolün Hazırlanması	Süreç No:	10.2.2
Süreç Tanımı	Talep sahibi kurumun başvurusuna istinaden kabul edilen proje önerisinin uygulanması için ilgili karar, esas ve usullerinin belirlendiği protokolün hazırlanması		
Süreç Paydaşları	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü, YİKOB Başkanı, Vali		
Değer Önerisi	Projeyle ilişkin protokolün hazırlanması ve imzalanması ile projenin hayata geçirilmesinin başlatılması ve talebin karşılanması		
Ana Süreç Adımları	- RDM Personeli proje başvurusunun onaylanmasına istinaden tarafların imzalaması amacı ile protokol hazırlar. - RDM Müdürü protokolü inceler ve uygun ise şifahen onaylar. - Talep sahibi kurumun üst yöneticisi protokolü inceler ve uygun ise imzalar. - YİKOB Başkanı protokolü inceler ve uygun ise imzalar. - Vali protokolü inceler ve uygun ise onaylar.		
Gerekli Girdiler	-		
Üretilen Çıktılar	Protokol		
İlgili Mevzuat	-		
Kullanılan BT Sistemleri	-		
Süreç Adı	Projenin İzlenmesi	Süreç No:	10.2.3
Süreç Tanımı	Uygulanan projenin protokole ve teknik şartnameye uygun olarak ilerlemesinin denetlenerek gerekli kaynak aktarımının sağlanması		
Süreç Paydaşları	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Personeli, Teknik Komisyon		
Değer Önerisi	Hakediş için ilgili denetimlerin yapılması ve ödemenin gerçekleştirilmesi ile kamu kaynaklarının verimli kullanıldığından emin olunması ve yüklenici haklarının verilmesi		

Ana Süreç Adımları	• RDM Personeli, proje sahibi kurum vasıtası ile yükleniciden hakediş alır. • Teknik Komisyon sahada denetim yaparak hakedişin uygunluğunu inceleyerek saha denetim tutanağı tutar. • Uygun değil ise RDM Personeli hakediş revize etmek üzere proje sahibi kurum vasıtası ile yükleniciye iletir ve proje sahibi kurum tarafından revize yüklenici hakediş alınır. • Uygun ise RDM Personeli, RDM Müdürüne iletilmek üzere sistem üzerinden harcama talimatı hazırlar. • RDM Müdürü harcama talimatını kontrol eder ve uygun ise onaylar. • RDM Personeli ödemenin yapılması için ödeme emri belgesi düzenleyerek RDM Müdürüne iletir. • RDM Müdürü ödeme emri belgesini inceler. 3.2.1 Tahakkuk Süreci başlatılır.
Gerekli Girdiler	► Yüklenici Hakediş
Üretilen Çıktılar	► Saha Denetim Tutanağı, Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi
İlgili Mevzuat	► -
Kullanılan BT Sistemleri	► e-İçişleri

4. e-İçişleri YİKOB Modülleri

Proje kapsamında YİKOB'ların kapasitesinin güçlendirilmesi için kullanılan yazılımın işlevselliği; ihtiyaçları karşılaması, işlerin büyük çoğunluğunun dijital ortamda takip edilebilmesi, raporlanması, izlenmesi ve sürdürülebilirliği büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, Proje uygulaması içerisinde ilgili e-İçişleri YİKOB modüllerinin iyileştirilmesi çalışmalarının yürütülmesi adına analiz çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Analiz çalışmaları kapsamında, YİKOB'ların e-İçişleri modüllerini kullanma düzeyini belirleyebilmek adına veri tabanı kayıtları incelenmiş ve en az kullanılan modüllerdeki sorunları tespit edebilmek adına İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve YİKOB'larla düzenlenmiş olan çevrimiçi çalıştaylarda e-İçişleri YİKOB modüllerinde yaşanan sorunlara ilişkin analiz çalışmaları gerçekleştirilmiş, modül bazında gereksinimler ve yapılması gereken iyileştirmeler belirlenmiştir. Ek olarak, süreç çalışmalarının yürütüldüğü üç pilot ve pilot YİKOB'lara ek altı YİKOB'un (Adana, Balıkesir, Hatay, İstanbul, Kayseri ve Mersin) da katılımıyla Ortak İş Akışı Çalıştayı gerçekleştirilmiştir. Çevrimiçi olarak yürütülen Çalıştayda, yürütülen süreçlerde kullanılan modüllerle ilgili tespit edilen sorunlar ile öneriler tartışılmıştır. Yazılım kapsamında geliştirme faaliyetlerine konu olan modüller aşağıdaki gibidir;

- ▶ Yönetici Ekranı Modülü
- ▶ Süreç Takip Modülü

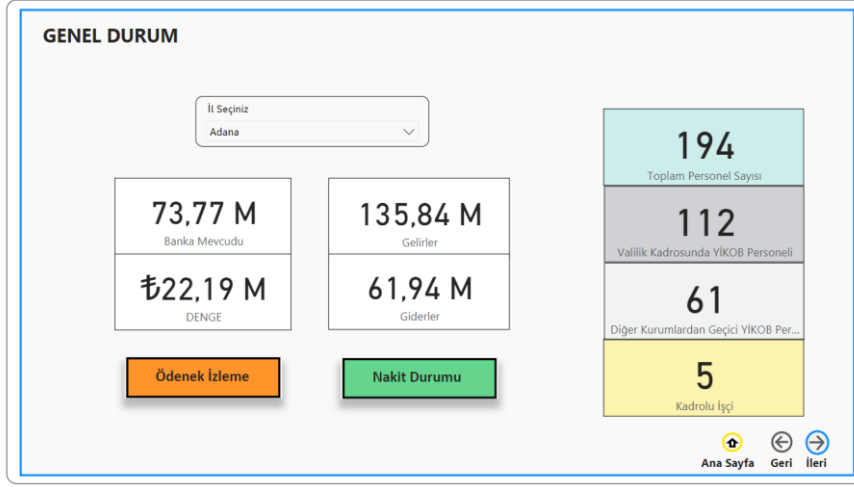
Bunlara ek olarak, *Yazılım İhtiyaç Analizi Raporu* bulgularına göre aşağıdaki 7 modül için de ek geliştirme çalışmaları yapılmıştır;

- ▶ Taşınmaz Modülü
- ▶ Gelir Modülü
- ▶ Ruhsat Modülü
- ▶ Personel Modülü
- ▶ Personel Bordro Modülü
- ▶ Muhasebe Modülü
- ▶ Yatırım Projesi Takip Modülü

4.1 Yönetici Ekranı Modülü

Proje kapsamında merkezin takibini sağlayabilmek adına mevcut süreçlere ilişkin ödenek izleme, banka mevcudu, personel sayısı, gelir gider dengesi verilerinin raporlanabileceği ve izlenebileceği Yönetici Ekranı Modülü, PowerBI aracılığı ile tasarlanmıştır. İlgili verilerin e-İçişleri YİKOB modüllerinden doğrudan PowerBI'a yansıtılmasına yönelik entegrasyon çalışmaları için analizler gerçekleştirilmiş ve çalışmalar tamamlanmıştır. İlgili modül ilk olarak merkezde Bakan, Daire Başkanı ve uzman seviyesinde kullanıma açılmış olup sonrasında ilgili Vali ve YİKOB Başkanları akabinde de SKM Müdürlerinin erişimi ve kullanımına açılacaktır.

Şekil 7: Yönetici Ekranı Modülü Örnek Ekran Görüntüsü



Modül kapsamında YİKOB'ların genel durumu hakkında bilgi sahibi olunabilirken, aynı zamanda genel durum bileşenlerinin (ödenek izleme, gelir, gider, banka mevcudu, personel) detaylarına da ulaşılabilmektedir. Genel durumun ve ilgili bileşenlerinin detay bilgileri aşağıda listelenmiştir:

- ▶ YİKOB'ların genel durumuyla ilgili ekranında 30 YİKOB'a ait banka mevcudu, gelir-gider durumu ile toplam personel sayısı ve personelin dağılımına ulaşılabilmektedir. Aynı zamanda il seçimi yapılmasıyla, bu bilgilerin il özelindeki dağılımı da görülebilmektedir.
- ▶ YİKOB'ların iller özelinde yıllar içerisindeki ödeneklerinin durumunu gösteren ekranında, ödeneklerin alt bileşenlerine ait ödenek talep miktarına, işçi ücretlerine ve tahsis edilen ödenek tutarına yıl bazında ulaşılmaktadır.
- ▶ YİKOB'ların gelir-gider dengesini gösteren ekranında, il ve yıl seçiminin yapılmasıyla tahsisli gelir-gider ile tahsisiz gelir-gider verilerine ulaşılmaktadır. Ayrıca gelir-gider dengesinin yıllar içerisindeki dağılımını içeren ekranda, gelir ve gider tutarlarının dağılımını da bulunmaktadır.
- ▶ YİKOB'ların banka mevcuduyla ilgili bilgileri içeren ekranında, iller özelinde vadeli ve vadesiz hesap detaylarına (hesap adı, hesap no, vadesiz mevduat tutarı, vade tarihi vb.) ulaşılabildiği gibi, aynı zamanda ille ait taşınmaz kültür varlığının değeri ile faiz tutarının dağılımıyla ilgili bilgi de ekran üzerinden kolaylıkla kullanıcılarla paylaşılmaktadır.
- ▶ YİKOB'ların gider durumunun detaylarını içeren ekranında, il ve yıl seçiminin yapılmasıyla, YİKOB'un giderlerinin ekonomik sınıflandırılması gibi alt bileşenlerine ve her bir bileşenin toplam tutarına ulaşılmaktadır. YİKOB'ların genel gelir durumunu ve gelirinin detaylarını içeren ekranında ise il seçiminin yapılmasıyla, YİKOB'un gelirlerinin alt bileşenlerine (taşınmaz, tahsisli, hazine yardımı, faiz geliri vb.) ve her bir bileşenin toplam tutarına ulaşılmaktadır.
- ▶ YİKOB'ların tahsisli ödenek durumunu içeren ekranında, il özelinde tahsisli ödenek toplam tutarına ulaşılabildiği gibi bu tutarların yıllara göre dağılımına da ulaşılmaktadır.
- ▶ YİKOB'ların personel durumuyla ilgili bilgileri içeren ekranında, il seçiminin yapılmasıyla, ildeki toplam personel sayısına ve bu sayının müdürlük ve kadro özelindeki dağılımına ulaşılmaktadır.

4.2 Süreç Takip Modülü

Süreç Takip Modülü, Proje uygulamasının başlangıcı öncesinde e-İçişleri YİKOB modülleri içerisinde yer almayan, Proje kapsamında gerçekleştirilen süreç çalışmaları sonucunda elde edilen çıktı ve dokümantasyonların YİKOB'larla paylaşılmasını sağlayan modül olarak tasarlanmıştır. Modül, iş akışlarının 30 YİKOB içerisinde standartlaştırılması amacıyla geliştirilmiştir. Bu doğrultuda, mevcut durumda modül, Proje faaliyetleri içerisinde dokümantasyonu gerçekleştirilen 173 seviye 3 sürecin pilot iller olan Van, Trabzon ve İzmir YİKOB'a ait iş akışlarını içermektedir. Modüle ilişkin geliştirme çalışmaları devam etmektedir.

4.3 Taşınmaz Modülü

Modül, taşınmaz kaydı gerçekleştirilmiş ve muhasebeleştirilmiş olan kayıtlar üzerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 22A'ya göre güncelleme işlemlerinin, tevhit işlemlerinin, raporlama işlemlerinin yapıldığı modüldür.

Şekil 8: Taşınmaz Modülü Örnek Ekran Görüntüsü

TAŞINMAZ DETAY																										
KİŞİSEL BİLGİLERİ																										
Tajınmaz Tipi	01.02 : Anıslar	Edilme Şekli	Tahsis	Tajınmaz Adı	Sivas Ana																					
Tajınmaz Durumu	Övarkir	Kullanım Durumu	Kendi Kullanımında	Tecelli Tarihi	25.12.2020																					
Tajınmaz No	40.02.116	Edilme Tarihi/Süresi		Kayıt Tarihi	25.12.2020																					
Maliyet Bedeli	1.456,00 TL	Iz Bedeli	0,01 TL	Rayıf Bedeli	TL																					
TAPU BİLGİLERİ																										
TAKBİS - Zemin No	7022332	Adres	SIVAS	Değer Yılı	2017																					
Pafız/Ada/Parsel	0/1426/B	Bina Değeri	0,00 TL	Genel Tutar	2.068.000,00 TL																					
Ansa Değeri	58.000,00 TL	Kurum Hissesi	1/1																							
Toplam Yüz Ölçümü	36,00 m2																									
MUHASEBE TERİMLERİ																										
Hesap Planı Kodu/Adı	250.01.01.04 / Tamın Dış Alanlar	Fonksiyonel Kodu/Adı	01.3.1.00.00 / Genel personel hizmetleri	Finans Kodu/Adı	05 / MAHALLI DARBELER (Tahsis maliyette olmayan)																					
Ekle Düzenle																										
Tajınmaz İşlemleri Tajınmaz Hasatları Tajınmaz Nakitleme Durumu																										
Tajınmaz işlemlerini bu ekranda görebilirsiniz:																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>İşlem</th> <th>Başlık</th> <th>İşlem Durumu</th> <th>Tajınmaz İşlem Tarihi</th> <th>Açıklama</th> <th>Görüşme Yöner</th> <th>İşlenmiş</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>İlk Kayıt</td> <td>Olaylandı</td> <td></td> <td>25.12.2020</td> <td>Tajınmaz kullanım durumu Kendi Kullanımında olarak kaydedilmiştir.</td> <td>Görüşme</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Değer Arttırımı</td> <td>Olaylandı</td> <td></td> <td>02.08.2020</td> <td>test</td> <td>Görüşme</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						İşlem	Başlık	İşlem Durumu	Tajınmaz İşlem Tarihi	Açıklama	Görüşme Yöner	İşlenmiş	İlk Kayıt	Olaylandı		25.12.2020	Tajınmaz kullanım durumu Kendi Kullanımında olarak kaydedilmiştir.	Görüşme		Değer Arttırımı	Olaylandı		02.08.2020	test	Görüşme	
İşlem	Başlık	İşlem Durumu	Tajınmaz İşlem Tarihi	Açıklama	Görüşme Yöner	İşlenmiş																				
İlk Kayıt	Olaylandı		25.12.2020	Tajınmaz kullanım durumu Kendi Kullanımında olarak kaydedilmiştir.	Görüşme																					
Değer Arttırımı	Olaylandı		02.08.2020	test	Görüşme																					

Taşınmaz Modülü kapsamında aşağıdaki iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir:

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 22A'ya göre değişen parsel durumlarında taşınmazın tekrar güncellenebilmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda;
- Taşınmaz kaydı gerçekleştirilmiş ve muhasebeleştirilmiş olan kayıtlarda yer alan “Değer Artırımı” seçeneğinin ismi “Değer Arttırımı/22A'ya Göre Güncelle” şeklinde güncellenmiş, bu seçenek yardımı ile açılan ekranda yer alan yeni bina değeri ve yeni arsa değeri alanlarına ek olarak rayiç bedeli, TAKPAS zemin no ve pafta/ada/parsel seçenekleri eklenmiştir.
 - Raporlar sayfası içerisinde yer alan “Kullanıcı, Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu (Ek 2)” raporu seçildiğinde gelen taşınmaz listesi içerisinde, “Değer Arttırımı/22A'ya Göre Güncelle” işlemi ile güncellenen değerlerin yansıtılması sağlanmış, güncel değerlerin yansıtılması sağlanan alanlar rayiç bedeli, ada no, parsel no ve TAKPAS zemin no alanlarıdır.
- Taşınmaza ilişkin eski veri kaydı girişi sırasında geçmiş amortisman kayıtlarının girilebilmesi için alan oluşturulmuştur.

- ▶ Güncelleme ekranında ve arama ekranında bina değerinin arsa, yol, tarla gibi taşınmaz tiplerinde zorunlu alan olmaması sağlanmıştır. Aynı şekilde, taşınmaz kayıt ekranında yol ve tarla seçenekleri seçildiğinde zorunlu alan olmayacak şekilde düzeltme yapılmıştır.
- ▶ İmar planı uygulaması sırasında kapanan yol nedeni ile oluşan taşınmaz malın tescili için edinme şekli içerisinde “İhdas” seçeneğinin eklenmesi sağlanmıştır.
- ▶ Sınırlı aynı haklara ilişkin raporun içerisinde “Nedeni” kısmı ile ilgili olarak “Devredildi” olanlar getirilmiş, “Satıldı” ve boş olanların ilgili raporda gelmemesi sağlanmıştır.
- ▶ Maliyet bedeli alanında yalnızca 8 hane girilip büyük tutarlarda devamının girilememesi sebebiyle yaşanan hesaplama sorununun giderilmesi için ilgili alanın değer aralığı 18 karakter olarak genişletilmiştir.
- ▶ Taşınmaz kayıtları için tevhit işlemleri gerçekleştirilirken sistemde olmayan ve farklı kurumlara ait olan alanların seçilememesi sebebiyle yaşanan tevhit işlemlerine ilişkin sorunun giderilmesi kapsamında aşağıdaki düzenlemeler yapılmıştır:
 - Elle taşınmaz eklenmesi sağlanmış olup ilgili taşınmazlara ait TAKPAS zemin no, pafta/ada/parsel no, mülkiyet durumu bilgileri eklenmiş ve zorunlu alan olmayacak şekilde varsa ilgili taşınmaza ait resim ve PDF dosyalarının eklenebilmesi için dosya ekleme seçeneği eklenmiştir.
 - Ayrıca, elle eklenen taşınmaz bilgilerinin ayrı bir alanda gösterilmesi ve belirginleşmesinin sağlanması ve tevhit işlemi sonrasında ilgili taşınmaza ait yüklenen resim, PDF vb. dosyaların görüntülenebilmesi için gerekli geliştirmeler yapılmıştır.

4.4 Gelir Modülü

Gelir Modülü kapsamında; yapılandırma talebinde bulunan kişilerin başvuru bilgilerinin alınması, yapılandırma kapsamına dahil olan borçlarının listelenmesi, yapılandırma ile ilgili detaylı işlemlerin ve bilgilerin (taksit sayısı, oranı vb.) alınması, alınan talebe ve bilgilere göre sistemin eski borçları gerekli taksitlendirme ve borçlandırmaya dönüştürmesi ve kullanıcıya bilgi olarak göstermesi, yapılandırma işlemlerinin iptalinin ve kontrollerinin gerçekleştirilmesi, yapılandırma işlemi sonucu oluşturulan tahakkukların tahsilat ekranına getirilerek tahsil edilmesinin sağlanması işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Şekil 9: Gelir Modülü Örnek Ekran Görüntüsü

T.C. Kimlik No / Vergi Kimlik No	Dersin No	Unvan / Adı Soyadı	Vergi Döner	Baba Adı	Ana Adı	Doğum Yılı	Doğum Tarihi	Aile MİT	Set
10132072712	55	ABDULLAH KALKAN		NAZIM	MUKADDER	13.01.1963			
10229401008	178	AB YÜREKAYA		AHMET	AYŞE	11.10.1968			
10244404402	155	FERİT ALTINTAŞ		MURATZA	EMİNE	23.02.1960			
10401170222	40	SINAN GÜNEŞ		SALİH	EMİNE	05.02.1969			
10126174798	199	NAFİ ELÇİN		MEHMET	AYŞE	01.08.1960			
10778173868	135	YÜCEL BOY		RUSTEM	PERUZE	08.04.1969			
11252794092	208	MUSTAFA DEMİRELLİ		OSMAN	HURİYE	05.03.1978			
11579125808	218	ÖMER ŞANÇAK		ÖMER	SAZYE	15.01.1987			
11626289616	188	HACI YEMEL		AŞİF	HACER	01.01.1958			
11906249889	119	Mustafa Naci KALKANCI		MEHMET	FERİDE	25.05.1957			
12261755632	116	HACER RUTHAN YÜKSEK		SEMEYYİN	HATICE SADE	28.05.1959			

Gelir Modülüne ilişkin gerçekleştirilmiş olan iyileştirmeler aşağıda listelenmiştir:

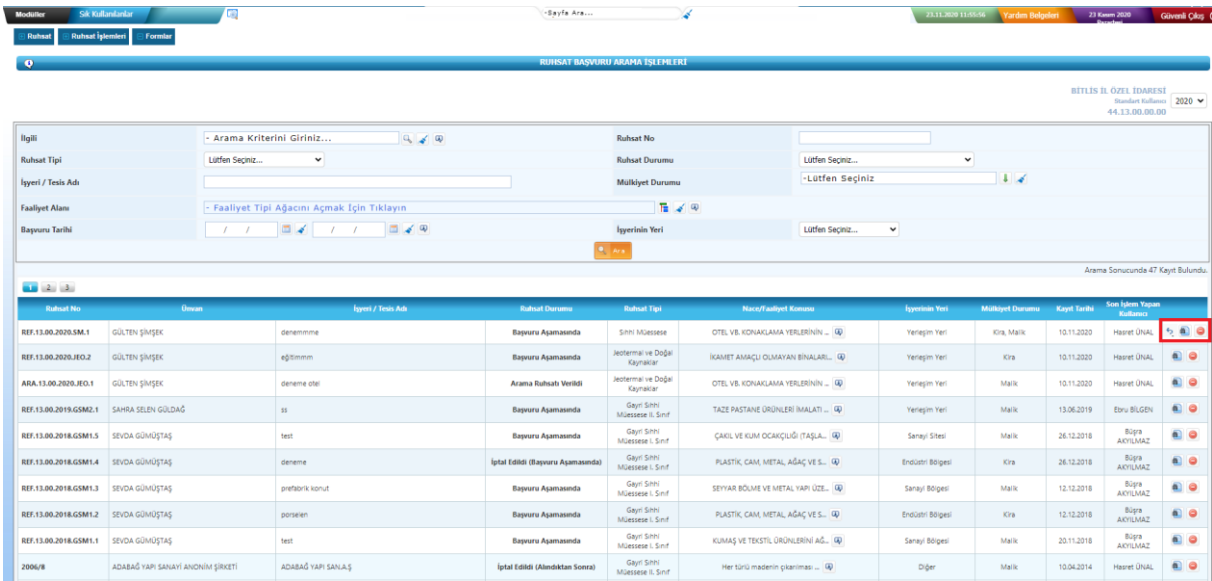
- ▶ 31307 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 7256 Numaralı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Gelir Modülüne yapılandırma işlemlerinin entegre edilmesi ihtiyacı doğmuştur. Bu kapsamda, yapılandırma işlemlerinin Gelir Modülünden yapılabilmesini sağlayan aşağıdaki yazılım geliştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir:
 - Yapılandırma işlemlerinde tüm gelir borçlarının kapsanması sağlanmış olup tahsilat, iptal ekranları eklenmiştir ve sorgulama sayfasında onay tarihi tutar sorunları giderilmiştir.
 - 2021 Yeni Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planına göre 7256 sayılı yapılandırma kodları sisteme entegre edilmiştir.
 - Gelir kod yapısındaki türlere göre yapılandırılan tüm borçların yasa gereği yapılandırılabilmesi sağlanmış olup ilk taksitin son ödeme tarihi değişikliği sebebiyle güncellenmesi gereken ve değişiklikten önce yapılan tüm başvuruların güncellenmesi işlemleri yapılmıştır.
 - Gelir Modülünde tahsilat ekranlarına 7256 nolu Yapılandırma Kanunu ile yapılandırılan borçlar için dilekçe no ile arama kriteri eklenmiştir.
 - 2021 Yeni Detaylı Hesap Planında Yayınlanan 7256 Yapılandırma Kodlarının Sisteme entegre edilmesi ve bu kodlar ile ilgili tüm muhasebe işlemlerine yansımaları sağlanmıştır.
 - 7256 sayılı Yapılandırma Kanunu'nun uygulama üzerinden yapılabilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Alacaklandırma muhasebeleştirme işlemlerinde bir sayfadan fazla kayıt girildiğinde hesaplama yapılamaması sorunları giderilmiştir.
- ▶ Tahsilatla ilgili çalışmalar yapılmış olup Ruhsat Modülünün Gelir Modülü ile entegrasyonu sağlanmıştır. Bu kapsamda, ruhsat harç tipi, tutarı, son ödeme tarihi, sene, dönem, borçlandırma tarihi bilgilerinin girişi ve takibi yapılmaktadır.
- ▶ Ecrimisil tahsilatı yaparken tebligat yapıldıktan sonra 2 ay içerisinde ödeme yapıldığında uygulanan %35 indirim oranı sisteme eklenmiştir.
- ▶ Borçlu kişiye gönderilen borç bildirim belgesinde yazan gecikmeden dolayı oluşmuş faiz tutarının manuel olarak hazırlanması sebebiyle ortaya çıkan operasyonel verimsizlik sorununun giderilmesi için e-İçişleri modüllerine, say2000i programındaki faiz hesaplama bölümündekine benzer bir fonksiyon eklenmiştir.
- ▶ Kira işlemleri kapsamındaki süresi biten ve devam eden kira kontratları için ayrı ayrı düzenleme yapılmıştır. Kira işlemlerinde kira artan ve sözleşme süre uzatımı için ayrı buton ve sayfalar eklenmiştir.
- ▶ Mükellef raporu alınırken "Hepsi" seçeneği seçildiğinde boş gelme sorunu, raporlar sekmesindeki terkin raporunun yazdırılmak istendiğinde boş gelme sorunu ve ruhsat işlemleri sayfasında yeni kayıt oluşturulurken açılan ekranda ruhsat seçildiğinde bilgilerin getirilememesi sorunu giderilmiştir.
- ▶ İlgili modüldeki pay işlemleri sayfasında yeni kayıt oluşturulurken payın nereden geldiği bilgisinin eklenmesi sağlanmıştır. Ayrıca, Mikro Kredi işlemleri menüden kaldırılmıştır.

- Tecil ve tehirli alacakların entegrasyon işlemlerindeki genel hesap kod sorunları giderilmiştir. Bu kapsamda, yapılandırma ve tecil işlemlerinde vadesi 1 yıldan uzun ise 222 nolu hesaptan takip edilmesi için düzenleme yapılmıştır. Ayrıca, vadesi 1 yıldan az olan yapılandırma ve tecillerde 122 nolu hesap çalışmakta ve yıl sonu işlemleri için yıl sonunda 1 yılın altına düşenler 222 nolu hesaptan 122 nolu hesaba aktarılacak şekilde düzenlenmiştir. Modül, tecil ve tehirli alacakların muhasebe entegrasyon işlemleri yapabilecek şekilde güncellenmiştir.
- Mahsup işlemlerinde havale tarihi alanı eklenmiş ve gecikme faizinin havale tarihine göre hesaplanıp, mahsup edebilmesi sağlanmıştır.
- Takibe alınan borç veya herhangi bir sebeple vazgeçilen borçların yeniden tahakkuk edilmesinde asıl borca ulaşılarak yapılandırılmaya dahil edilip edilmeyeceği üzerine çözüm sağlanarak gerekli geliştirmeler yapılmıştır.

4.5 Ruhsat Modülü

Ruhsat Modülü kapsamında; 1(a) grubu, jeotermal arama işletme ruhsat kayıt işlemleri, onaya gönderilen ruhsatın geri çekilmesi işlemleri, ruhsat kayıta jeotermal için Avrupa Birliği'nde Ekonomik Faaliyetlerin İstatistiki Sınıflaması anlamına gelen, iş yerlerinin çalıştıkları alanlara göre tehlike sınıflarını belirleyen, sistemin oluşturduğu altı haneli bir kod olan NACE kodlarına ilişkin işlemler gerçekleştirilmektedir.

Şekil 10: Ruhsat Modülü Örnek Ekran Görüntüsü



Şekil 10, Ruhsat Modülü'nün bir ekran görüntüsüdür. Üst kısmında "Ruhsat" başlığı ve "Ruhsat İşlemleri" alt başlığı yer almaktadır. Sol tarafta "İlgili" başlığı altında "Ruhsat Tipi", "İşyeri / Tesis Adı", "Faaliyet Alanı" ve "Başvuru Tarihi" gibi alanlar bulunmaktadır. Sağ tarafta "Ruhsat No", "Ruhsat Durumu", "Mülkiyet Durumu" ve "İşyerinin Yeri" gibi alanlar yer almaktadır. Alt kısmında, "Arama Kriterini Giriniz..." başlığı altında, "Ruhsat No", "İşyeri / Tesis Adı", "Ruhsat Durumu", "Ruhsat Tipi", "NACE/Faaliyet Kodu", "İşyerinin Yeri", "Mülkiyet Durumu", "Kayıt Tarihi" ve "İşletim Yapan Kuruluş" gibi alanlar yer almaktadır. Tablo, "Arama Sonucunda 47 Kayıt Bulundu." mesajıyla başlanmaktadır. Tablo, "Ruhsat No", "İşyeri / Tesis Adı", "Ruhsat Durumu", "Ruhsat Tipi", "NACE/Faaliyet Kodu", "İşyerinin Yeri", "Mülkiyet Durumu", "Kayıt Tarihi" ve "İşletim Yapan Kuruluş" gibi alanları içermektedir. Tablo, "Arama Sonucunda 47 Kayıt Bulundu." mesajıyla başlanmaktadır.

Mevcut uygulama içerisindeki Ruhsat Modülüne ilişkin mevcut fonksiyonallığa ek olarak, getirilmiş iyileştirmeler ve fonksiyonel gereksinimler aşağıda listelenmiştir:

- Koordinat girişlerinin manuel yapılması sebebiyle ortaya çıkabilecek hatalı girişleri önlemek adına işlemi geri alma fonksiyonu eklenerek ilgili hatayı düzeltme imkânı sağlanmıştır. Ekran içerisine ruhsatın geri alınma gerekçesi girilecek olup, girilen açıklama bilgisi görevin onayda beklediği ruhsat koordinatörüne bilgi mesajı olarak gösterilecektir.
- Ruhsat, Gelir ve Muhasebe modüllerinin entegrasyonu kapsamında ruhsat harç bilgilerinin veri girişinin yapılıp Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğüne ve Muhasebe Modülüne gönderilmesi sağlanmıştır.

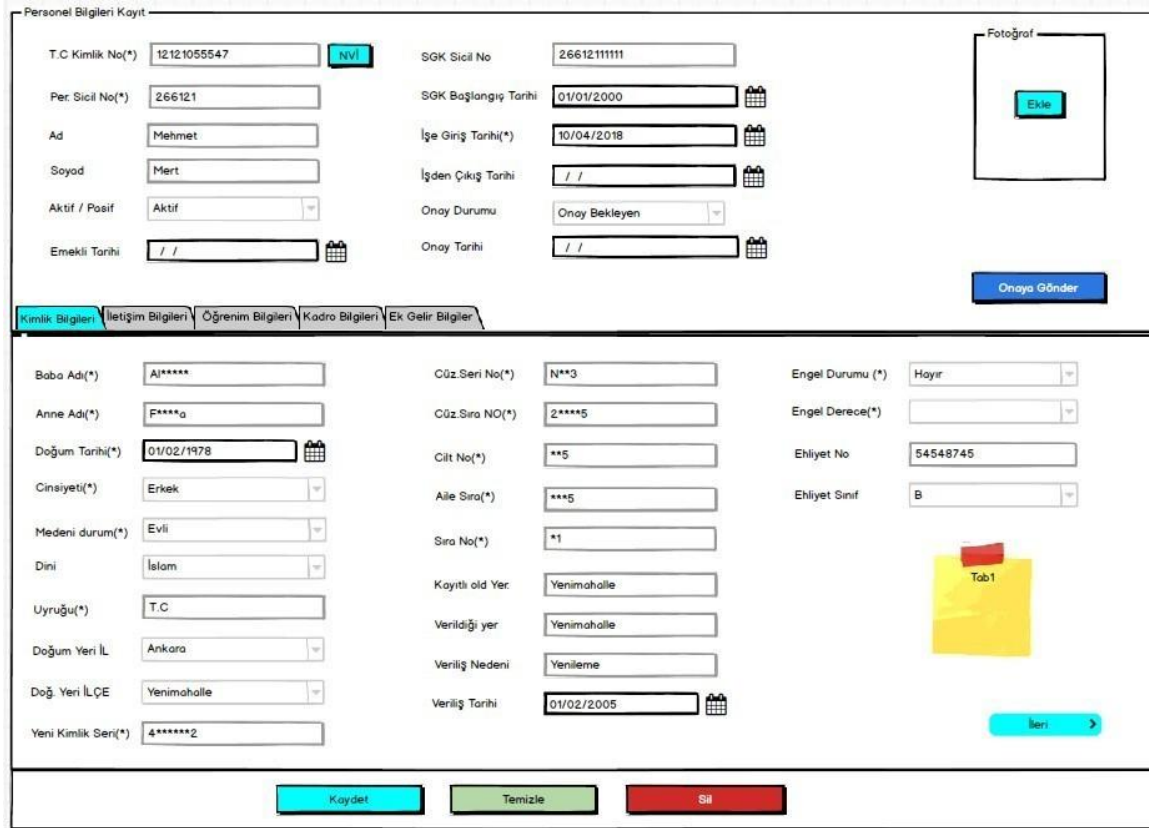
- ▶ Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığından NACE kodlarına ilişkin alanların güncel halleri temin edilerek sisteme eklenmiştir. Ayrıca, ruhsat kayıta TAKPAS aramada parselin zorunluluğu kaldırılmış olup ruhsatlandırma işlemlerinde faaliyet alanı olarak “Jeotermal ve Doğal Kaynaklar” veya “Maden Grubu” seçildiğinde TAKPAS Zemin No bilgisi zorunlu olmayacak şekilde düzenlenmiştir.
- ▶ Ruhsat başvuru işlemlerine ilişkin aşağıda yer alan geliştirmeler gerçekleştirilmiştir:
 - Ruhsat başvuru tiplerinden jeotermal, doğal mineralli su ve gaz için işletme ruhsat tipleri eklenmiştir.
 - Ruhsat kayıt ekranında faaliyet alanı içerisinde yer alan “Jeotermal ve Doğal Kaynaklar” ismi “Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular” olarak güncellenmiştir.
 - Ruhsat başvuru tiplerine temdit (süre uzatımı), yenileme ve sebep alanları eklenmiştir.
 - Mülkiye durumu altına “Temdit Uzatma Talebi” isimli yeni bir alan eklenmiştir.
 - “Ruhsatla İlgili Evrak” alanında yer aldığı şekilde evrak çağrılabilir olacak olup, evrak tipi (gelen, giden vb.), yıl, evrak sayısı, evrak numarası ve sorgulama, görüntüleme ve temizleme seçenekleri eklenmiştir.
- ▶ 1(a) gruplarına ilişkin ayrı bir başvuru alanı eklenmiştir. İlgili alan “GSM Müessese 1. Sınıf” benzeri, üst sınıf şeklindedir. Bu faaliyet alanı alt başlıkları olarak Jeotermal Kaynak, Doğal Mineralli Su ve Jeotermal Kökenli Gaz olmak üzere 3 tip eklenmiş olup, aynı anda birden fazla seçilebilmektedir.
- ▶ Ruhsatta imzalayan kişinin kullanıcı mühendis olması sebebiyle çıktı alınamama sorununun giderilmesi için imzalayan kişi vali veya vali yardımcısı olacak şekilde düzenleme yapılmıştır.
- ▶ Maden 1(a) ve jeotermal arama ve işletme ruhsatlarına ilişkin süre uzatımı ayrı olacak şekilde modülde düzenleme yapılmıştır. Ayrıca, “Temdit Uzatma Talebi Açıklaması” isminde yeni bir metin kutusu eklenmiş olup, bu alan içeriğine kullanıcı tarafından uzatma gerekçesi girilebilmesine imkân sağlanmıştır.
- ▶ İlk müracaatta evrak sayısını güncelleme fonksiyonu ve onay için 5 gün süre belirtilip onay tarihi eklenmesi sağlanmıştır.
- ▶ Modül kapsamında hammadde üretim izinleri yer alacak şekilde düzenleme yapılmıştır.
- ▶ Mevcut NACE kodları ile ilgili aranan madenin kodunun bulunamama sorununun giderilmesi için hatalı giriş yapılan kodun tekrar güncelleme ile düzeltilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Modül kapsamında adres bilgileri girişi sırasında mahalle isimlerinin bulunamama sorunu giderilmiştir.
- ▶ Mülkiyet durumu bilgilerindeki (hazine arazisi, orman, mera, özel mülkiyet vb.) eksiklikler giderilmiş ve birden fazla işaretleme gerçekleştirilebilmesi için düzeltmeler yapılmıştır.
- ▶ Modül, ruhsat işlemlerinde gerçekleşen hataların aynı ruhsat numarası üzerinden düzeltilmesine imkân verecek şekilde güncellenmiştir. Böylelikle, iptal edilmek zorunda kalan ruhsat numaraları kullanılabilir olacaktır.
- ▶ Zorunlu olarak maden sahalarına ait tapu kayıtlarının istenmesi sebebiyle maden sahaları genellikle hazine arazisi veya orman arazisi olduğundan bilgi girilememesi sorunu giderilmiştir. Ayrıca, modül 1(a) grubu maden ocakları için işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesine izin verilecek şekilde güncellenmiştir.

- ▶ Sistemde 2.sınıf işyeri açma ve çalışma ruhsatı girildiğinde, başvuru bilgileri aşamasında başvuru tipi seçiminde 1(a) grubu işletme ruhsatının iki kere verilmesi sorunu çözülmüştür.
- ▶ Modül içerisindeki tüm çıktıların düzenlenmesi ile ilgili geliştirmeler yapılmıştır. Bu kapsamda, ruhsat çıktısına logo eklenmiş, ruhsat çıktılarında yer alan başlık bilgisi düzenlenmiş ve faaliyet tipi olarak Gayrisihhi Müessese II. Sınıf Maden Sanayi altında yer alan “Çakıl ve Kum Ocakçılığı (Taşların kırılması ile kil ve kaolin madenciliği hariç)” seçildiğinde oluşturulan ruhsat çıktısı “İşletme Ruhsatı” yerine “Maden Ruhsatı” olarak verilmiştir.

4.6 Personel Modülü

Personel Modülü kapsamında; valilik kadrosunda olmakla birlikte YİKOB’da görev yapan personel, bir sözleşmeye bağlı olarak YİKOB’da görev yapan personel, diğer kurumlarda kadrolu olup, YİKOB’da geçici olarak görevlendirilen personel ve kadrosu YİKOB’da bulunan sürekli işçilerin bilgilerine ilişkin detayların kayıt altına alınması, güncellenmesi ve belirli periyodlar halinde raporlanması, personel hareketlerinin onaylı şekilde takip edilmesi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Şekil 11: Personel Modülü Örnek Ekran Görüntüsü



Personel Bilgileri Kayıt

T.C Kimlik No(*) 1212105547 NVI SGK Sicil No 2661211111

Per. Sicil No(*) 266121 SGK Başlangıç Tarihi 01/01/2000

Ad Mehmet İşe Giriş Tarihi(*) 10/04/2018

Soyad Mert İşden Çıkış Tarihi / /

Aktif / Pasif Aktif Onay Durumu Onay Bekleyen

Emekli Tarihi / / Onay Tarihi / /

Fotoğraf

Ekle

Onaya Gönder

Kimlik Bilgileri İletişim Bilgileri Öğrenim Bilgileri Kadro Bilgileri Ek Gelir Bilgileri

Baba Adı(*) A***** Cüz.Seri No(*) N**3 Engel Durumu (*) Hayır

Anne Adı(*) F***** Cüz.Sıra NO(*) 2****5 Engel Derece(*)

Doğum Tarihi(*) 01/02/1978 Cilt No(*) **5 Ehliyet No 54548745

Cinsiyeti(*) Erkek Aile Sıra(*) ***5 Ehliyet Sınıf B

Medeni durum(*) Evli Sıra No(*) *1

Dini İslam Kayıtlı old Yer Yenimahalle

Uyruğu(*) T.C Verildiği yer Yenimahalle

Doğum Yeri İl Ankara Veriliş Nedeni Yenileme

Doğ. Yeri İlÇE Yenimahalle Veriliş Tarihi 01/02/2005

Yeni Kimlik Seri(*) 4*****2

Tab1

İleri

Kaydet Temizle Sil

Mevcut uygulama içerisindeki Personel Modülüne ilişkin mevcut fonksiyonalitye ek olarak getirilen iyileştirmeler aşağıda listelenmiştir:

- ▶ Kabul heyetinin/komisyonun belirlenmesi için gerçekleştirilen görevlendirme süreci kapsamında, görevlendirilen personele tebliğ için doküman hazırlanması sebebiyle yaşanan sürecin yavaşlama sorununun giderilmesi için ilgili süreçteki görevlendirme ve tebliğ işlemleri Personel Modülü üzerinden gerçekleştirilecek şekilde düzenleme yapılmıştır. Böylelikle, sistem üzerinden görevlendirme gerçekleştirildikten sonra görevlendirilen personele direkt olarak tebliğ yapılabildiğinden yazışmaların ve uzayan onay süreçlerinin önüne geçilmiştir. Personel

Modülü, İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü bünyesinde farklı bir birim tarafından yürütüldüğünden konunun ilgili birime iletilmesi sağlanabilecek şekilde düzenleme yapılmıştır.

- ▶ Sadece Valilik kadrosunda olduğu halde YİKOB'da görevlendirilen personel bilgilerinin İçişleri Bakanlığınca izlenebilmesi ve geri kalan personelin verilerinin görülememesi sorununun giderilmesi için personel verisinin (Personel Adı, YİKOB Adı, Müdürlük Adı, Kadro Durumu, Sınıfı, Unvan, Varsa Unvan Dışı Görev) alınması, YİKOB'ların ilgili personel verilerini İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne iletmesi, toplanan verilerin iş zekası üzerinde anlık raporlanması, yeni personel görevlendirildiğinde ilgili YİKOB tarafından listeye eklenmesi, ayrıldığında ise pasif hale getirilmesi sağlanmıştır.
- ▶ YİKOB'larda çalışan tüm personelin detay bilgilerinin (öğrenim durumu, yabancı dil seviyesi, kurum unvanı vb.) sistemde kayıt altına alınması sağlanmıştır. Ek olarak, personel hareketlerinin onaylı bir şekilde takip edilebilmesi, kurumların personel ihtiyaçlarının merkez tarafından daha etkin bir şekilde tespit edilebilmesi ve belirli periyotlar halinde personel bilgilerine ilişkin ayrıntılı raporlama yapılabilmesi ve geçmişe dönük personele ait veri girişinin yapılabilmesi sağlanmıştır. Ayrıca, Personel Bordro Modülünün daha etkin ve sağlıklı kullanılması için gereken özlük bilgileri için kaynak bir modül olacaktır.

4.7 Personel Bordro Modülü

Personel Modülünde yapılan iyileştirmelerle desteklenen bir modül olan Personel Bordro Modülü kapsamında; icra kesintileri ve nafaka kesintilerinin takibi, işçi bordro işlemleri, muhtar bordro işlemleri ve raporlama işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Şekil 12: Personel Bordro Modülü Örnek Ekran Görüntüsü

İcra Bilgileri

Personel

Ad Soyad

2

Q

U

i

Ara

Yeni

Kesinti

İcra Kesintisi

Bağlı Bordro Türü

İşçi Normal...

Sıra No

1

Toplam Tutarı

10.000,00

Mahkeme/Alacaklı

Deneme Mahkemesi

Normal İcra

☒

İcra Dairesi

Deneme İcra Dairesi

Taahhütlü

☒

Dosya No

123

Oran

1/4, 2/4, 4/4

Karar Tarihi

01/01/2020

Tutar

200,00

Açıklama

Deneme İcra Kaydı

Başlama Tarihi

15/01/2020

Dosya Kapat

☐

.../.../...

Kaydet

Yıl	Bordro Türü	Sıra	Kesinti Adı	Mahkeme/İcra Dairesi	Dosya No	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Normal?	Taahhütlü?	Toplam Tutar	Oran	Kesilen Tutar	Kalan Tutar	Aktif/Pasif		
2020	İşçi Normal	1	İcra Kesintisi	Deneme İcra Dairesi	123	15/01/2020		Evet	Hayır	10.000,00	1/4	500,00	9.500,00	Aktif	-	+
2020	İşçi Normal	2	İcra Kesintisi	Deneme İcra Dairesi	123	01/11/2020		Hayır	Evet	5.000,00		200,00	4.800,00	Aktif	-	+
G.Toplam										15.000,00		700,00	14.300,00			

Personel Bordro Modülünün analizi sonrasında, yapılan iyileştirmeler aşağıda listelenmiştir:

- İşçi bordro kapsamında, personele ilişkin yapılması gereken icra kesintilerinin detayına yönelik girilebilecek bir ekran geliştirilmiş olup icra dairesinin adı, dosya numarası, borç tutarı vb. bilgilerin sistemde ilgili ekranda yer alması ve girişinin yapılabilmesi sağlanmıştır.

- ▶ İcra kesintilerine ilişkin düzenlemeler kapsamında;
 - Kişiyi özel birden fazla icra kesintisinin sisteme girilmesi mümkün kılınmıştır.
 - Seçilen personel doğrultusunda arama işlemi yapılabilecek olup sıra no alanının sistem tarafından personel bazında verilmesi sağlanmıştır.
 - Maaş hesaplatılmış ve herhangi bir dönemde icra kesilmiş ise kesilen tutar ilgili tabloya otomatik işlenecek ve düzenleme işlemi yapılması (dosya kapama işlemi hariç) engellenecek şekilde geliştirmeler yapılmıştır.
 - Birden fazla icra bilgisi yapılmış ise icra türüne göre kontrol sağlanarak aynı dönem içinde birden fazla icra kesintisi yapılmasına kontrollü şekilde izin verilmiş, normal icra kesintisinde birden fazla tanımlama yapılması durumunda başlangıç ve bitiş tarihi kontrolleri sağlanmış ve bu tarihlere göre aktif hale getirilecek şekilde düzenlemeler yapılmıştır.
 - Kayıt işlemi başarılı şekilde kaydedildiğinde ekranda gösterimi yapıp kaydedildiği ile ilgili uyarı verilmesi fonksiyonu eklenmiştir.
 - Silme işleminin başarılı şekilde gerçekleşmesi için ise kayıt ile ilgili herhangi bir maaş hesaplatılması yapılmamış olması gerektiği için bordroda hesaplatılmış bir icra silinmek istendiğinde bu işlem engellenerek ekranda uyarı verilecek şekilde düzenleme yapılmıştır.
 - Toplam icra tutarı kontrolü sağlanarak kalan miktar kesilip diğer icrasından oran ya da tutarı tamamlayarak kesinti yapılması gerektiği için oran seçiminde 2/4, 4/4 seçimi taahhütlü ise seçtirilecek şekilde olup tutar alanı pasif şekilde gelecektir. İcra ile birlikte nafaka kontrolü yapılarak nafaka var ise öncelik nafaka kesintisine verilecek, geri kalan kısım için icra kesintisi devam edecek şekilde düzenlemeler yapılmıştır.
- ▶ Raporlar kısmında banka listesinin metin formatında alınıp bankaya gönderilmesi sağlanmıştır. Ayrıca, Asgari Geçim İndirimi (AGİ) ve Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) listesine ilişkin raporlar alınamaması sorunu giderilmiş ve ilgili listelerde hesaplama konusundaki hatalara ilişkin düzeltmeler yapılmıştır. Personel bilgilerinde BES'e tabi olup olmadığı bilgilerinin kaydedilmesine ve ikramiyelerde BES'in uygulanmasına ilişkin sorunlar giderilmiştir.
- ▶ İlgili personelin puantajı girildikten sonra, hesaplama yaptırıldığında tüm bilgiler 30 gün üzerinden ekrana gelmektedir. Hesaplama alanında tekrar personel için ilgili puantajların sisteme tek tek girilmesi sebebiyle yaşanan sorunun giderilmesi için düzenlemeler yapılmıştır.
- ▶ İşçi bordro raporlarında bordro listesinin, örnek olarak düzenlenen icmale benzer şekilde detaylı raporunun oluşturulması sağlanmıştır.
- ▶ İşçi bordroları kapsamında icra kesintileri ile ilgili genel yapı değiştirilmiş, kesintilerden tanıma bağı olmaması sağlanmıştır.
- ▶ İcra bilgilerine ek olarak normal ve taahhütlü şekilde sisteme alan eklenmiş olup; normal ise otomatik 174 kesilip kesintilere atması, taahhütlü ise sadece dilekçelerdeki tutarın girilip kesintilere yansması gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, icra bilgilerine 1., 2. ve 3. dosya olarak sıralı şekilde işlenip, "Dosyayı kapat" butonu eklenerek biri bittiğinde diğer icra başlayacak şekilde yapı kurularak genel sorunlar giderilmiştir.
- ▶ İşçi bordro alanında kazanç tanıtımı – fazla mesai yaparken çarpan 1 yok zorunluluğu değerlendirilmiş ve saatlik ücret dendiğinde ise sistemin doğru hesaplama yapması

sağlanmıştır. Ayrıca, icra kesintisi alanında da çarpan 1 yok yazılma zorunluluğu değerlendirilmiş ve icra kesintisi seçildiğinde sistemin doğru hesaplaması mümkün kılınmıştır.

- ▶ İşçilerin hafta tatillerinde pazar günü için alan eklenmesi ve resmî tatiller için buçuklu günlerin de sistem üzerinden hesaplanabilmesi sağlanmıştır.
- ▶ İşçi personelinin ilk kez girişi sırasında, eski ödeme bilgileri girildiğinde alınan “Bordro kaydı vardır” uyarısı sebebiyle matrahı düzeltmek için tekrar yıl sonuna kadar bordro girişi yapılamaması sorunu giderilmiştir.
- ▶ İşçi personel maaşlarında icra takibi ekranlarına icraya ait belgelerin eklenebilmesi ve nafaka bilgileri takibi ekranlarına nafakaya ait belgelerin eklenebilmesi için dosya yükleme paneli eklenmiştir.
- ▶ Modülün işçi bordro alanında, çarpan 2 kısmına icra kesinti oranı girildiğinde hesaplama kısmında icra kesintisinin çalışmama sorunu giderilmiştir. Buna ek olarak, icra kesintisi yapılırken net maaşın, brüt maaşın $\frac{1}{4}$ 'ü vb. şeklinde kesinti yapılması gerekmekte olup modüle ilgili verilerin girilebilmesi için alan oluşturulmuştur.
- ▶ İşçi bordroları kapsamında, bordro muhasebeleştirildiğinde ödeme emrinde 103 banka kodunun otomatik gelmesi sağlanmıştır. Ayrıca, bordro hazırlayıp muhasebeleştirildiğinde Muhasebe Modülünde hesaptan toplu ödeme sekmesinde 360 ve 361 hesap kodlarını bulmaması sorunu düzeltilmiştir.
- ▶ Personel işlemleri – güncel personel bilgileri sekmesinin içinde yer alan bakmakla yükümlü oldukları kişiler sekmesinden, çocuk oranları kazanç sekmesine otomatik olarak aktarım sağlanmıştır. Buna ek olarak, personel işlemleri altına muhtarlarda olduğu gibi icra ve nafaka sekmelerinin ayrı eklenmesi yapılmıştır. Maaş hesaplatılmış ve herhangi bir dönemde nafaka kesilmiş ise kesilen tutar ilgili tabloya otomatik işlenecek, düzenleme işlemi yapılması (dosya kapama işlemi hariç) engellenecek ve silme işlemi yapılması engellenecek şekilde düzenlemeler yapılmıştır. Birden fazla nafaka bilgisi girişi için başlangıç ve bitiş tarihi kontrolleri sağlanacak ve bu tarihlere göre aktif hale getirilecek şekilde geliştirilmiştir. Ayrıca, toplam tutar girişi yapılmış ise aylık tutar toplam tutardan büyük olacak şekilde girişe izin verilmiştir.
- ▶ Muhtar bordroları kapsamında, bazı muhtarların muvafakat vermesi sebebiyle ücretlerinden iki veya daha fazla sayıda icra kesintisinin aynı anda yapılması Modül üzerinden sağlanmıştır.
- ▶ Muhtar bordroları kapsamında, güncel personel bilgileri kısmında geçmiş dönemde görev yapan muhtarların bilgileri yerine yeni seçilen muhtarların bilgileri gözükecek şekilde düzenleme yapılmıştır. Ayrıca, vefat eden veya herhangi bir sebeple görevden ayrılan muhtarların isimleri de emekli ve işten ayrılan personel bilgileri kısmında yer alacak şekilde düzenlenmiştir.
- ▶ İcra veya nafaka kesintileri her zaman $\frac{1}{4}$ oranında olmayıp bazen de 500 TL, 750 TL gibi rakamsal oranlardan oluşmaktadır. Bu nedenle, icra veya nafaka kayıt işlemlerinde kesinti oranının girilebileceği alan ile kesinti miktarının girilebileceği alanlar olacak şekilde ilgili modülde düzenleme yapılmıştır.
- ▶ İcra kesintileri muhtar ödemelerinde önem arz eden bir bölümdür. Bu bölümün manuel yerine sistem üzerinden takibinin yapılması sağlanmıştır. Bu doğrultuda, sistem üzerinden 2. sıradaki icra kesintisi yapılırken güncelleme gelmesi durumunda tekrar 1. sıradaki icraya dönüş yapılabilir.

- ▶ Bazı muhtarların haciz borç ödemeleri devam ederken haciz kaldırma yazıları gelmesi sorununa istinaden haczi kaldırılan muhtara ödeme yapılmasını engelleyecek bir düzenleme yapılmış olup, haciz, vergi veya nafaka kesintisi yapılan muhtarlara ne kadar kesinti yapıldığına dair rapor alınabilmesi mümkün kılınmıştır.
- ▶ Modül kapsamında muhtarların hangi ilçenin muhtarı olduğu bilgisinin görünebileceği şekilde düzenleme yapılmıştır. Ayrıca, icra bilgilerine işçilerdeki gibi normal ve taahhütlü alanlarının eklenmesi, icra kapama belge yükle, kapama tarihi, açıklama gibi alanların eklenmesi yapılmıştır.
- ▶ Muhtar bordroda ve toplu bordroda görevi bitenlerin görünmeyeceği şekilde ve toplu bordroda puantajda izinli girilmesi durumunda sistemin izinli olanları çekebileceği şekilde düzeltme yapılmıştır.
- ▶ İlgili değişikliklere ek olarak, modül kapsamında azaların asil ve vekil diye ayrılması, raporlardaki banka listesinin metin şeklinde olması ve raporlardaki bordro listesinin icmal şeklinde detaylandırılması yapılmıştır. Ayrıca, seçim döneminde toplu girişlere izin verilmesi ve kaymakamlık tarafından muhtarların vekilse başlangıç ve bitiş tarihlerinin girilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Merkez bordronun, her yıl belirlenen günlük asgari ücretin %6'sının yemek verilecek olan gün sayısı ile çarpılması sonucunda bulunacak miktarının aylık sigorta primine esas kazançların hesaplanmasında dikkate alınmaması, dolayısıyla bu tutardan sigorta primi kesilmemesi sağlanmıştır.
- ▶ Muhtar bordro kapsamında günlük fark bordrosu hesaplanması için çalışma yapılmıştır.

4.8 Muhasebe Modülü

166

Muhasebe Modülü kapsamında; emanet işlemleri, beyanname işlemleri, ödeme işlemleri, tahsilat işlemleri ve raporlama işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Şekil 13: Muhasebe Modülü Örnek Ekran Görüntüsü



Ödeme Emri

Yevmiye No: 21
Yevmiye Tarihi: 26.08.2020
İlgili: TAYYİBE BETÜL BULUT
Açıklama: -
[Boş Yevmiye/Ödeme Emri Numaraları](#) [Rapor Al](#) [Mansup Alındı](#)

Ödeme Emri Ayrıntı

Ödeme Emri No	-
Ödemeye Esas Belgenin Türü	-
Ödemeye Esas Belgenin Tarihi	-
Ödemeye Esas Belgenin Nosu	-
Ödemeye Esas Belgenin Tutarı	-
Alım Tipi	-

Fiş Detay

No	Hesap	Kurum	Fonksiyonel	Finans	Açıklama	İlgili TC No/Vergi No	İlgili	Borc	Alacak	İşlem Detay	
1	102.06				emanet	54313450106	TAYYİBE BETÜL BULUT	5.000,00	0,00	Teslimat Müzekkeresi	
2	330.01.01				emanet	54313450106	TAYYİBE BETÜL BULUT	0,00	5.000,00	Emanet	
								TOPLAM TUTAR	5.000,00	5.000,00	
Genel Borç Toplam								5.000,00	Genel Alacak Toplam		5.000,00

Muhasebe Modülü kapsamında getirilen iyileştirmeler aşağıda listelenmiştir:

- ▶ Bordrodan çekilebilmesi için muhtasar SGK beyannamesi olmadığından ve sistemdeki beyannameler de KDV dahil alındığından, KDV hariç için e-beyanname çalışması gerçekleştirilmiştir. Muhasebe Modülünde beyannamelerde harcamaya ilişkin fatura tarihi ve sayısı yer alarak, e-beyanamedeki sütunların arttırılması gerçekleştirilmiştir.
- ▶ SGK prim beyanı ile muhtasar beyan birleştirilmiştir. Buna ilişkin düzenleme yapılarak beyan raporlama kısmında görünmesi sağlanmıştır.
- ▶ Muhasebe İşlem Fişi arama ekranında ilgilileri aramak için T.C. veya Vergi No ile arama alanı eklenmiştir.
- ▶ Bütçe ödenek durumunun MS Excel olarak dökümünün alınabilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Toplum refahı KIRDES ödemelerinin 1.3.9'un altında rapor halinde görünmesi sağlanmıştır.
- ▶ Hem KDV hem de gelir beyannamelerinin e-beyanamedeki gibi 8 sütunlu olacak şekilde fatura tarihi, seri no şekline kadar detay girilerek rapor alınabilmesi mümkün kılınmıştır. YİKOB'ların beyannamelerini sistemden çekebilmesi sağlanmıştır. Ayrıca, raporlardaki cetvellerin altında yevmiye defteri açıldığında çıkan 600'lere, işlem sırasında yazılan açıklama kısmının görülmesi sağlanmıştır.
- ▶ Taşınırın çıkışı sonrasında arka planda düşüm gerçekleştirilmesi yapılarak Taşınır İşlem Fişi (TİF) raporlarında görülmemesi sağlanmıştır.
- ▶ Hesaptan toplu ödemeler 360 kodlarında, kurumsal kodu sistem otomatik olarak atadığından, düzeltmek için silinse dair ödeme emrinde tekrar görünmesi sorunu giderilmiştir.
- ▶ 330 emanet hesaplarında toplam tutarın altta rapor şeklinde görünmesi sağlanmıştır.
- ▶ Beyanname işlemleri için asıl kaynağın KDV'siz tutar olması sebebiyle sistemde KDV'li tutar bilgisi girilecek şekilde ve gayri safi tutar KDV'siz tutar olacak şekilde düzenleme yapılmıştır. Ayrıca, sistemde faturaların tarihi ve numarası yazılmadan ödeme emri kaydının yapılması engellenecek, Hazine ve Maliye Bakanlığı e-beyanname sistemine uygun rapor şeklinin kolaylığı sebebiyle analiz edilerek mevcut işleyişe entegre edilecek şekilde düzenlemeler gerçekleştirilmiştir. Gelir ve KDV beyannameleri sistemde KDV hariç olarak düzeltilecektir.
- ▶ Muhasebe gelir işlemlerinde, tahakkuk tahsilat kısmında 120 seçildiğinde açılan sekmede açıklama halinde yazan hesap kodları, kod halinde belirtilecek şekilde düzenleme yapılmıştır.
- ▶ 333 hesaptan ayrıntılı ödemelerde çıkış yapılanların sistemde işlenmemesi sebebiyle mizan ile emanet defterinin tutmaması sorununun giderilmesi için çıkış yapılanların sistemde işlenmesi sağlanmıştır.
- ▶ Ödeme süreci kapsamında e-İçişleri Harcama Modülünün kullanılmasında taahhüt açılması gerektiğinden ve işlemlerin yürütülmesi daha uzun sürdüğünden, e-İçişleri Muhasebe Modülü üzerinden ilgili işlemlerin yapılması sağlanmıştır.
- ▶ Teminat işlemleri kapsamındaki teminat mektuplarının takibinin ilgili müdürlükler tarafından yapılmasının gerekliliği, muhasebe birimi olarak işin yapıp yapılmadığı, mahkeme sürecinin gidişatı, işin kalitesinde bir sorun olup olmadığının bilinmemesi ve SKM'nin ana görevinin YİKOB'a ait maddi durumun takip edilmesi olduğu düşünüldüğünde her müdürlüğün teminat mektuplarına ilişkin süre takiplerini kendi bünyesinde yapmasının gerekliliği sebebiyle ilgili sürecin, her müdürlüğün kendi bünyesinde yapılacak şekilde yürütülmesi; benzer şekilde tahakkuk işlemlerini de her bir müdürlüğün yürütmesi sağlanmıştır. Ayrıca, e-İçişleri modüllerine, teminat mektuplarının takibini kolaylaştırmak amacıyla, Defterdarlıklar tarafından kullanılan say2000i sistemine benzer bir yapının oluşturulması sağlanmıştır.

- ▶ Teminat mektubunun bitiş süresinin 2099 yerine 9999 olarak düzeltilmesi yapılmıştır.
- ▶ Teminat işlemleri sürecinde e-İçişleri Muhasebe Modülü üzerinden SGK ve vergi borçları sorgulanmasının yapılamaması sebebiyle, Vergi Dairesiyle yazışma yapılması ve özellikle nakit teminatların tahsisi sırasında zorluklar yaşanması sorunlarının giderilmesi için SGK ile entegrasyon sağlanmıştır. Ayrıca, ihalelere katılım esnasında, teminat mektuplarının geçerli olup olmadığını sorgulayacak bir sistem yapılmıştır.
- ▶ Taahhüt kartlarında hakedişlerin düşümünün görülmemesi sebebiyle tekrar yeni kart oluşturmak ve farklı hakediş numaraları çıkarmak zorunda kalınması sorunu giderilmiştir. Taahhüt kartlarında hakedişlerin düşümünün görülmesi sağlanmıştır.
- ▶ 160 avans hesaplarında muhasebeden yapıldığında yanlışlık olduğunda düzeltmek için mevcut sistemin bu alana ilişkin ters kayda izin vermemesi sorunu giderilmiştir. Ters kayıt işlemine izin verilecek şekilde düzenleme yapılmıştır.
- ▶ Ödeme emirlerinde sistemin memurlar kaleminden ödeme yapması, ilgili harcama kaleminin raporlarda eksiye düşmesine sebep olması sorunu giderilmiştir.
- ▶ Taahhütlü hesaplarda artış ve azalış girilmediği halde sözleşme tutarının aşılmasına sistemin izin vermemesi sağlanmıştır.
- ▶ Mutemetlere avans verilirken, kesinleşmeden önce sistemin uyarı vermesi ve aynı anda mutemetlere avans çıkılırken sistemin uyarması veya bloke etmesi sağlanmıştır. Ayrıca, aynı mutemette 2. kez avans verilirken sistem üzerinde uyarı butonu eklenmiştir.
- ▶ Avanslara ilişkin rapor oluşturulabilmesi ve açık veya kapalı durumunun sistem üzerinden görülebilmesi sağlanmıştır.
- ▶ İş bitmiş olan teminatların sistem üzerinden silinmesi sağlanmıştır.
- ▶ Taahhütlerin sözleşme yerine harcama tutarına göre girilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Gönderme emirlerine ilişkin sistem üzerinden yazılan açıklamaların raporlarda görünmesi sağlanmıştır.
- ▶ Ödeme emirlerinde vergi numaralarının başına sıfır veya 99 atanmasına ilişkin düzenleme yapılmıştır.
- ▶ Ödeme işlemleri/Hesaptan toplu ödeme işlemlerinde 361.99.02 müteahhitlerden kesilen SGK borçlarının ödemesinin toplu olarak ekrana gelmesi, ancak ödemelerin kısmi olarak ayrı ayrı işyeri sicil bazında ödenmesi ve bu ödemelerin emanete alınması yevmiye numarası ile yapılmadığından emanetler ayrıntı cetvelinde ödenmemiş görülmesine ilişkin sorunlar giderilmiştir.
- ▶ Beyanname bölümünde avukatlık ücretleri gösterilecek şekilde geliştirilmiştir.
- ▶ Mevcut uygulamada, 120 hesabının alt hesap bazında izlenmesi sağlanmıştır.
- ▶ Modül kapsamında, raporlar, cetveller ve kesin hesap cetveline giriş sağlandığı zaman tarih aralığı şeklinde rapor alınabilmesi sağlanmıştır. Ayrıca, fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre Bütçe Giderleri İcmali (tarih aralıklı) alınabilecek şekilde düzenleme yapılmıştır.
- ▶ Muhasebe Modülü içerisindeki 2006-2012 yılları arasındaki veriler için hazırlanan raporlar menüsü içerisine Detaylı Yevmiye Dökümü eklenmiştir.
- ▶ Sayıştay Başkanlığına Gönderilecek Belgeler 2.9 Geçici Mizan Excel düzenlemesi yapılmıştır. Hesap kodlarının sıralı gelmesi ve ana hesap kodlarının istenilen formatta alınabilmesi için

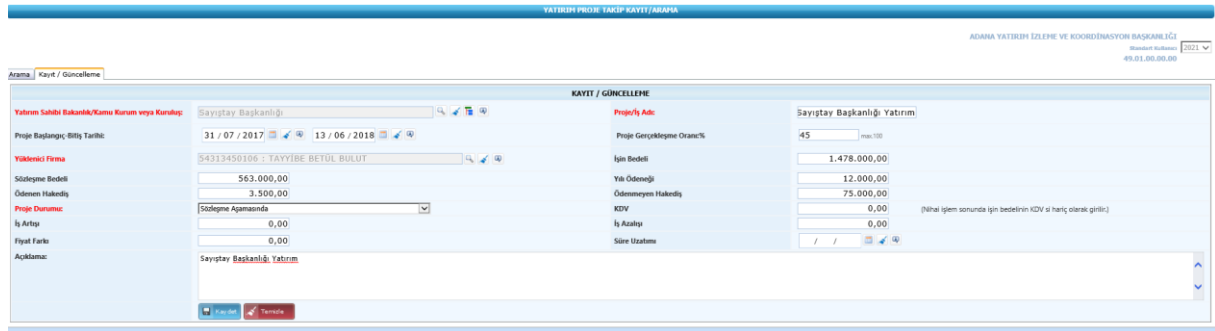
çalışma yapılmıştır. Ana hesap kodları alt hesap kodlarının kümülatif toplamını verecek yapı kurularak ilgili geliştirmeler yapılmıştır. Ayrıca, Sayıştay Başkanlığına Gönderilecek Belgeler - Faaliyet Sonuçları tablosunda hesap kodlarının kırılımlandırılması ve bu şekilde kullanılması sağlanmış olup, ilgili tabloda değişiklikler yapılarak güncellenmesi sağlanmıştır. Sayıştay'a verilecek belgelerde bilanço yüklenirken hata alınan bölümlerdeki sorunlar giderilmiştir.

- ▶ İlgili modül kapsamında banka defteri ve banka bilançosunda gerekli düzenlemeler yapılarak sorunlar giderilmiştir.
- ▶ 7256 Yapılandırma kapsamında sisteme yeni kaydı yapılan kodların Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli'ne yansımaması, Ayrıntılı Mizan Cetveli ve Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveline yansımaları sağlanmıştır.
- ▶ Muhasebe Modülünde günlük işlemlerde faiz gelirinin net olarak işlenmesi ve otomatik muhasebeleştirilmesi sağlanmıştır. Sayıştay Başkanlığı teftişlerine göre; vadeli hesaplardan elde edilen faiz gelirinin net olarak kaydedilmesi, banka hesapları arasında aktarmalarda 108 diğer hazır değerler hesabı ile 103 verilen çekler ve gönderme emirleri hesaplarının mevzuata uygun olarak otomatik çalışması için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ▶ 2021 yılı yeni Detaylı Hesap Planı yayınlanmasıyla, yapılan değişikliklerin analizleri yapılarak gereken değişiklikler yapılmıştır.
- ▶ Modül kapsamındaki raporların PDF dışında MS Excel formatında alınabilmesi mümkün kılınmıştır.

4.9 Yatırım Proje Takip Modülü

Daha önceden Yatırım Ödenek Takip Modülü olarak bilinen modül, ihale süreci kapsamındaki doküman veya itiraz sürelerinin takip işlemlerinin, stratejik raporlama işlemlerinin, doğrudan temin kontrol işlemlerinin ve Bakanlıktan gelen ödeneklerin proje bazlı kayıt işlemlerinin yapıldığı modüldür.

Şekil 14: Yatırım Proje Takip Modülü Örnek Ekran Görüntüsü



YATIRIM PROJE TAKİP SAYI/ADANA

ADANA YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI

2021

49.01.00.00.00

Arama Kayıt / Güncelleme

KAYIT / GÜNCELLEME

Yatırım Sahibi Bakanlık/Kurum veya Kuruluş: Sayıştay Başkanlığı

Proje Başlangıç/Bitiş Tarihi: 31 / 07 / 2017 13 / 06 / 2018

Yüklenici Firma: 54313450106 : TAYYİBE BETÜL BULUT

Sözleşme Bedeli: 563.000,00

Ödenen Hakediş: 3.500,00

Proje Durumu: Sözleşme Aşamada

İş Arzı: 0,00

Fiyat Farkı: 0,00

Açıklama: Sayıştay Başkanlığı Yatırım

Proje/İş Adı: Sayıştay Başkanlığı Yatırım

Proje Gerçekleşme Oranlığı: 45

İşin Bedeli: 1.478.000,00

Yıl Ödeneği: 12.000,00

Ödenmeyen Hakediş: 75.000,00

KDV: 0,00

İş Analizi: 0,00

Süre Uzatımı: / /

(İhale işlem sonunda işin bedelinin KDV'si harç olarak girilir.)

Yatırım Proje Takip Modülü kapsamında yapılan iyileştirmeler aşağıda listelenmiştir:

- ▶ İhale süreci içerisinde doküman veya itiraz sürelerinin takip işlemlerinin, iş yapış şekline önemli bir kolaylık sağlayacağı düşünülerek sürece entegre edilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Stratejik raporlama kapsamında, İçişleri Bakanlığının her ay düzenli olarak doldurulmasını talep ettiği yatırım takiplerine ilişkin gönderdiği tablolarda, yapım işi, bakım-onarım ve hizmet işleriyle ilgili veriler sistem üzerinden çekilebilmesi sağlanmıştır. İlgili tabloların doldurulma aşamasında SKM'den alınması ve sürecin uzaması sorunu giderilmiştir. Ayrıca, fonksiyonel kodlardan rapor alınırken çıkan sıkıntılar giderilmiştir. Raporların sistem üzerinden alınması sağlanmış olup vali yardımcıları tarafından rapor talep edildiğinde, formların/raporların

oluşturulmasında yaşanan sorunlar çözülmüştür. Yatırım Proje Takip Modülündeki raporların ve mevzuatta belirtilen format dışında kalan raporların fonksiyonel düzeyde ve daha detaylı alınabilmesi sağlanmıştır.

- ▶ Yatırım Proje Takip Modülünün, Muhasebe Modülü ile entegrasyon çalışması gerçekleştirilmiştir.
- ▶ e-İçişleri Yatırım Proje Takip Modülünden doğrudan temin işlemlerinin kontrol edilememesi ve yıl içerisinde bütçe kalemlerinden toplam ne kadar harcama yapıldığının görülememesi sorunu çözülmüştür. Modül üzerinden ilgili kontroller yapılabilecek ve yıl içerisinde bütçe kalemlerinden toplam ne kadar harcama yapıldığı bilgisi görülebilecek şekilde düzenlemeler yapılmıştır.
- ▶ Yatırım Proje Takip Modülü içerisinde “Bakanlık Ödenek Kayıt” isimli yeni bir menü ve sayfa hazırlanmıştır. “Bakanlık Ödenek Kayıt” sayfası ile Bakanlıktan gelen ödeneklerin proje bazlı kaydının yapılabilmesi, “Bakanlık Ödenek Arama” sayfası ile Bakanlıktan gelen ödeneklerin arama ve güncelleme işlemlerinin yapılabilmesi sağlanmıştır. Ayrıca, yapılan kayıtların Muhasebe Modülü ile entegrasyonu gerçekleştirilmiştir. İlgili kayıtlar kaynak alınarak Muhasebe Modülünde bu ödeneklerin projelere bağlı kullanılabilmesi, kullanılan bu ödeneklerin diğer modüllerle entegrasyonu ve proje bağlı bilgisi ile raporlanabilmesi ve ilgili raporların istenilen şekil ve formatlarda alınabilmesi sağlanmıştır.
- ▶ Modülde yer alan mevcut raporlarda iyileştirme ve geliştirme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, kurumlarda aktif olarak kullanılmayan modüllere bağlı veri üreten raporlama yapısı değiştirilecek, genel olarak Muhasebe Modülü kesinleşmiş kayıtlar ve mizan verileri baz alınacak şekilde iyileştirme yapılmıştır.

Ek 1 – Süreçler Özelinde Mevzuat/Yönetmelik Eşleştirmesi

Tablo 8: Mevzuat-Seviye 3 Süreç Eşleştirmesi

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Ek 2 - Süreçler Özelinde BT Sistemi Eşleştirilmesi

Tablo 9: BT Sistemi-Seviye 3 Süreç Eşleştirilmesi

Süreçler (Seviye 2)	Alt Süreçler (Seviye 3)	e-İçişleri Modülleri (Genel)	Yatırım Ödenek Takip Modülü	Analitik Muhasebe Modülü	Analitik Bütçe Modülü	Personel Modülü	Harcama Modülü	Taahhüt Modülü	Ruhsat Modülü	e-Bildirge	Bordro Modülü	Taahhüt Modülü	EKAP	Gelir Uygulamaları Modülü	EBYS	CİMER-AÇIK KAPI	AutoCAD Proje Uygulaması	Yetki Modülü	Yerel Yönetim Modülü	NETCAD	DMO E-Satış Portalı	TAKPAS Modülü	UYAP
1.1 Yatırım Talepleri Süreci	1.1.1 Yatırım Taleplerinin Değerlendirilmesi																						
1.2 Yapım İşlerinin Yürütülmesi	1.2.1 Kontrol Heyetinin Belirlenmesi																						
	1.2.2 Yer Tesliminin Gerçekleştirilmesi																						
	1.2.3 İş Programının Hazırlanması																						
	1.2.4 Yapım İş Denetimi																						
	1.2.5 İş Artışı Mukayeseli Keşif İşlemleri																						
	1.2.6 Geçici Kabul																						
	1.2.7 Kesin Hesap İşlemleri																						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



	5.1.12 Sürekli İşçilere Yönelik Yolluk İşlemleri																					
	5.1.13 BES İşlemleri ve Takibi																					
5.2 Görevlendirme İşlemleri	5.2.1 Geçici Görevlendirme İşlemleri																					
5.3 Memur Personele Yönelik İşlemler	5.3.1 Memur Personele Yönelik Maaş İşlemleri																					
	5.3.2 Memur Personele Yönelik İzin İşlemleri ve Takibi																					
	5.3.3 Memur Personele Yönelik Terfi İşlemleri																					
	5.3.4 Memur Personele Yönelik Atama İşlemleri																					
	5.3.5 Memur Personele Yönelik Disiplin İşlemleri																					
	5.3.6 Memur Personele Yönelik Açığa Alma ve İhraç İşlemleri																					
	5.3.7 Memur Personele Yönelik Görevlendirme İşlemleri																					
	5.3.8 Memur Personele Yönelik Mal Bildirimi İşlemleri																					
	5.3.9 Memur Personele Yönelik Emeklilik İşlemleri																					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

