|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEF NO** | **KALİTE HEDEFLERİ** | **FAALİYET ADIMLARI** | **SORUMLU** | **TERMİN TARİHİ** | **KAYNAK** | **AÇIKLAMALAR** |
| 1 | Maaş işlemlerinin yasal mevzuatlara göre uygun yapılması | 1-Her ayın 10'nuna kadar maaş bordrolarının hazırlanması 2-Şube Müdür tarafından kontrol edilmesi 3-Ek dersler var ise hesaplanması 4-Tahakkuk işlemlerinin gerçekleşmesi 5-Banka hesap numaralarına yatırılması 6-Banka tarafından yatırılan tutar ile tahakkuku yapılan tutarlarının kontrol edilmesi. | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Maaş Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Birimler | Aralık 2021 | Personel ve Sistem Yazılımı | Gerçekleşti |
| 2 | SGK ve Vergi bildirimlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | 1-Tahakkuk sonrası SGK ve Maliye vergi bildirimlerinin hazırlanması 2-Hazırlanan bildirimlerin Şube Müdürünce kontrol edilmesi 3-Bildirimlerin ilgili vergi dairesi/müdürlüğüne yapılması 4- Bildirimin yapılması sonrası kontrol edilmesi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Birimler | Aralık 2021 | Personel ve Sistem Yazılımı | Gerçekleşti |
| 3 | Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasını sağlamak | 1- Tahakkukun hazırlanması aşamasında ödemeye esas ( fatura, maaş bordroları vb.) belgelerin kontrol edilmesi ve tahakkukun yapılması 2- Şube Müdürünün kontrol etmesi sonrası Daire başkanının imzalaması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolü sonrası ödemenin yapılması | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Birimler | Aralık 2021 | Personel ve Sistem Yazılımı | Gerçekleşti |
| 4 | Kiralama işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | 1-Kiralama işlemine ait dosyanın hazırlanması ve Şube Müdürünce kontrol edilerek Harcama Yetkilisine sunulması 2-Uygun görülmesi sonrası kiralama işlemlerinin yasal mevzuata göre iş akışına göre yapılması 3-Kiralanacak yer ile ilgili sözleşmenin yapılarak ilgili belgelerin teslim alınması ve tüm ilgililere bildirimin yapılması | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü | Aralık 2021 | Personel | Gerçekleşti |
| 5 | Ambarımızda mevcut olan taşınır taleplerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak karşılanması | 1-Taleplerin EBYS üzerinden ( Başkanlığımıza bağlı birimler için Taşınır İstek Belgesi yeterli) alınması 2-Talebin ambarımızdan karşılanması için stok kontrollerinin yapılması 3-Stokta var ise teslim belgelerinin hazırlanarak karşılanması, stokta yok ise alım usullerine uygun olarak satın alınması ve talebin karşılanması | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü | Aralık 2021 | Personel ve Sistem Yazılımı | Gerçekleşti |
| 6 | Satın alma ve ihale işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | 1-Satın alma yönteminin belirlenmesi ve bütçe kontrolünün yapılması 2-Belirlenen yönteme göre iş akışı takip edilerek 4734 sayılı K.İ.K. Maddeleri kapsamında alımın yapılması 3-Alım sonrası ilgili birimlere gerekli bildirimlerin yapılması. | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü | Aralık 2021 | Personel ve Sistem Yazılımı | Gerçekleşti |
| 7 | Bütçe işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | 1-Başkanlığımıza tahsis edilen yıllık bütçe kodlarına göre yıl içinde yapılan alımların kontrol edilmesi 2-Her yıl Aralık ayının son iki haftasında bütçe kapama işlemlerinin yapılması | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Aralık 2021 | Personel ve Sistem Yazılımı | Gerçekleşti |
| 8 | Evrak Kayıt ve Sevk İşlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | 1- Evrakların EBYS üzerinden gelen ve giden evrak olarak takip edilmesi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazı İşleri Birimi ve Bilgi Teknolojisi Temini/İnternet Altyapısı Geliştirme | Aralık 2021 | Personel ve Sistem Yazılımı | Gerçekleşti |
| 9 | Sivil savunma işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması | 1- Sivil Savunma Hizmetlerinin planlı şekilde eğitimlerinin ve tatbikatlarının planlanması 2- Konusuna giren yönlendirme levhalarının uygun yerlere takıldığının kontrol edilmesi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Aralık 2021 | Personel ve Sistem Yazılımı | Gerçekleşti |