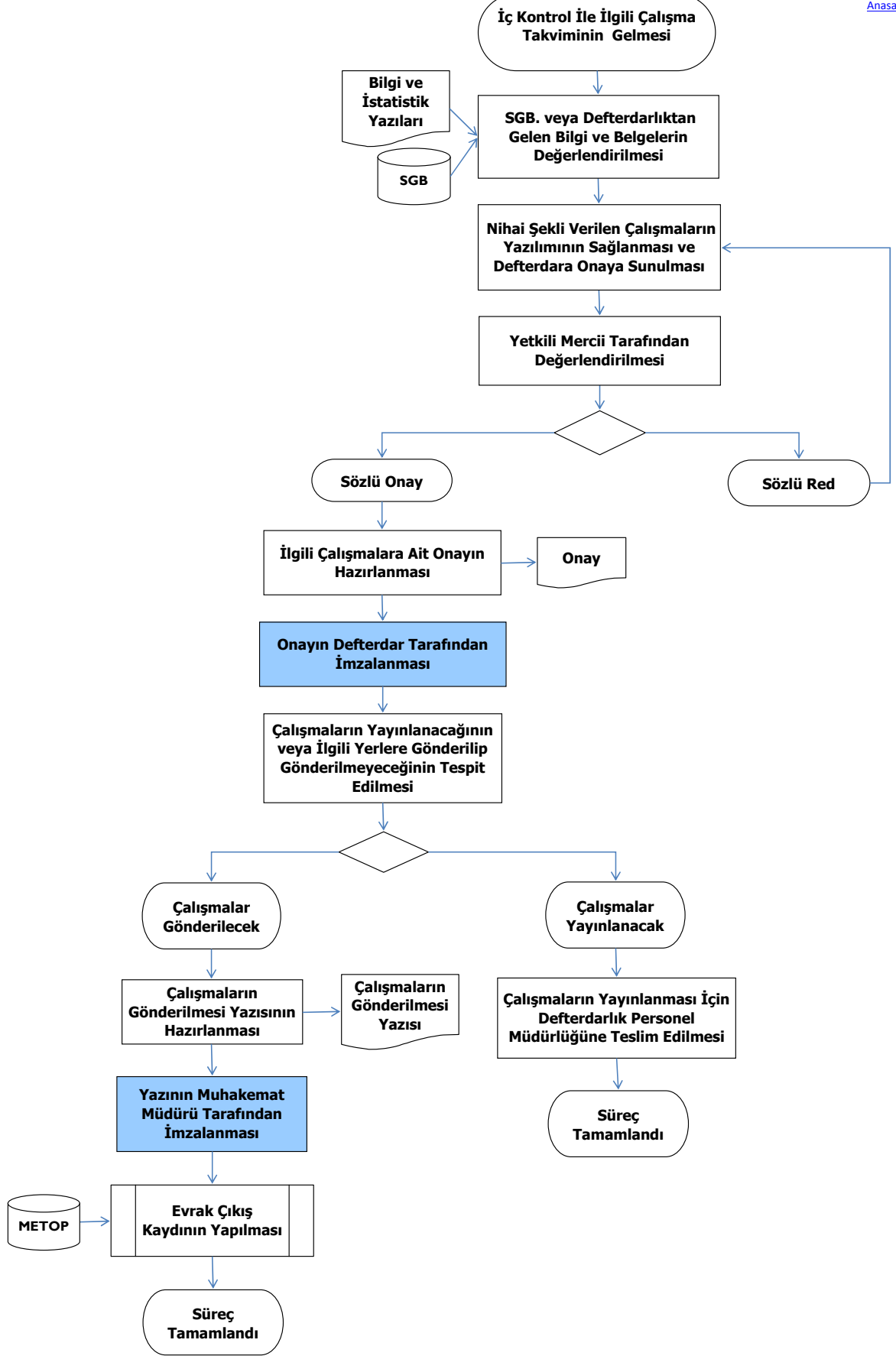


Samsun Defterdarlığı  
Muhakemat Müdürlüğü  
**İç Kontrol ve Koordinasyon İşlemleri Süreci**



Hazırlayan: Cemal AKDENİZ

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

Anasayfa

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	SGB. Veya Defterdarlıktan Gelen Bilgi ve Belgelerin Değerlendirilmesi	Bilgi ve belgeler ilgili yerlerden gelince İç Kontrol ve Koordinasyon Şube /Sorumlu/Görevlisi tarafından istenilen bilgi ve belgelerin tam olup olmadığının değerlendirilmesi	Her Seferinde	İç Kontrol ve Koordinasyon Müdürlük Sorumlusu/Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	SGB.Net	Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
2	Nihai Şekli Verilen Çalışmaların Yazılımın Sağlanması ve Onaya Sunulması	Yapılan kontrollerde bir eksiklik bulunmadığında istenilen formatta yazılımın İç Kontrol ve Koordinasyon Sorumlusu/Görevlisince yapılması ve Onaya sunulması	Her Seferinde	İç Kontrol ve Koordinasyon Müdürlük Sorumlusu/Görevlisi	x	x	x	x	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
3	Yetkili Mercii Tarafından Değerlendirilmesi	Yazılımı tamamlanan çalışmanın Muhakemat Müdürü tarafından sözlü olarak Defterdarın onayına sunulması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	Defterdar	x	x	İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi	Kontrol ve Denetim	Hayır
4	İlgili Çalışmalara Ait Onayın Hazırlanması	Sözlü olarak Defterdarın onayına sunulan çalışma onaylanır ise yazılı orak onay İç Kontrol ve Koordinasyon Sorumlusu/Görevlisi tarafından hazırlanır, uygun görülmez ise tekrar İç Kontrol ve Koordinasyon Sorumlusuna eksikliklerin tamamlanması için gönderilir	Her Seferinde	İç Kontrol ve Koordinasyon Müdürlük Sorumlusu/Görevlisi	x	x	x	x	x	İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi	Kontrol ve Denetim	Hayır
5	Onayın Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Çalışmalar ile ilgili onay uygun görüldüğünde Defterdar tarafından Onay İmzalanır	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Defterdar	x	x	x	x	Verimlilik	Süreç Yönetimi	Hayır
6	Çalışmaların Gönderilmesi Yazısının Hazırlanması	Yapılan çalışmalar diğer başka bir yere yazılı olarak gönderilmesi durumunda İç Kontrol ve Koordinasyon Sorumlusu/Görevlisi tarafından çalışmaların gönderilmesi ile ilgili üst yazı hazırlanır	Her Seferinde	İç Kontrol ve Koordinasyon Müdürlük Sorumlusu/Görevlisi	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
7	Yazının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Üst yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Süreç Yönetimi	Süreç Yönetimi	Hayır
8	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	METOP Sistemine Evrak kaydı yapılarak, Çıkış numarası verilmesi	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
9	Çalışmaların Yayınlanması İçin Defterdarlık Personel Müdürlüğüne Teslim Edilmesi	Eğer çalışmalar portalda yayınlanacak ise Defterdarlık Personel Müdürlüğüne teslim edilerek yayımının sağlanması	Her Seferinde	İç Kontrol ve Koordinasyon Müdürlük Sorumlusu/Görevlisi	x	x	İKEP İletişim Görevlisi	x	x	Bilgi Paylaşımı	Takım Çalışması	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü