

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULAMAYACAĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	16166391	16166391-841	Bütçenin Hazırlanması ve Onaylanması	Stratejik Plana ve Performans programına bağlı olarak ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren belediye bütçesinin hazırlanması, onaylanması, işlemlerini kapsar	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (MD :9,12,13,60) 5393 Belediye Kanunu (MD 18,34,60,61), Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe Hazırlama Rehberi	Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Mahalli İdareler Bütçe Hazırlama Rehberi Ekindeki Cetveller	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Müdür,Başkan Yrd, Başkan, Encümen , Meclis	Çağrı yazısı, birim teklifleri, T1-T2 ve K1-K2 cetvelleri isteme yazısı, Encümen ve Meclise sunulma yazıları	-	Haziran sonuna kadar çağrı yapılır, Yön.23.1 Temmuz Sonuna kadar birim teklifi gönderilir,5393 m.62.Eylül Ayının birinci gününden önce Encümene sunulur. Yön:Encümen Eylül ayının son haftası görüşünü bildirir, Ekim ayının 1. gününden önce meclise sunulur.	Mevzuattaki sürelerle	Yılda 1	e- Belediye yazılımlarında hazırlanarak dosyalandırılmaktadır. KBS , Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Yerel Bilgi Sistemi
2	16166391	16166391-841	Ek Bütçe İşlemleri	Bütçelerindeki ödeneklerin yetersiz kalması halinde veya öngörülmemeyen hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla ek bütçenin hazırlanıp onaylanma işlemlerini kapsar	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60.madde,5393 Belediye Kanunu 18 ve 34. madde	Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef Müdür,Başkan Yrd, Başkan, Encümen, Meclis	İlgili Harcama Biriminin Talep Yazısı/ Meclise Müzekkere Yazısı	-	1 ay	1 ay	Her yıl olmuyor, ihtiyaç halinde işlem yapılıyor	e- Belediye yazılımlarında hazırlanarak dosyalandırılmaktadır
3	16166391	16166391-843.04	Kesin Hesap	Mali yıl sonunda bütçe kesin hesabının hazırlanıp onaylanması işlemlerini kapsar	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 9,34, 41,60. madde , 5393 Belediye Kanunu 34.madde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği	Harcama Birimleri, Üst Yönetim,	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Müdür,Bşk Yrd, Başkan, Encümen, Meclis	Encümen/Meclise sunulma yazısı	-	5393 m.64:Belediye Başkanı tarafından hesap döneminin bitiminden sonra Nisan ayı içinde Encümene sunulur. Kesin hesap, Belediye Meclisinin Mayıs ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanır	Mevzuattaki sürelerde	Yılda 1	e- Belediye yazılımlarında hazırlanarak dosyalandırılmaktadır

4	16166391	16166391-952.04.04	Ödenek Aktarma İşlemleri	Bütçede yeterli ödenek kalmadığında kullanılmayacağı kesinleşen kalemlerden ihtiyaç olan kalemlere ödenek aktarımı işlemlerini kapsar (Yedek Ödenek, Kurumsal veya Fonksiyonel Sınıflı Aktarma)	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 20 ve 21. madde,5393 Sayılı Belediye Kanunu 18,34 ve 38. madde	Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Birimin talep/onay yazısı, Encümen/Meclis Müzekkeresi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan (ilave olarak Yedek ödenekten aktarmada ve Fonksiyonel Sınıf. Encümen onayı, Kurumsal Sınıflandırmada aktarmada meclis onayı)	Birimin talebine cevap (olarak Yedek ödenekten aktarmada encümen onayı, müdürlükler arası aktarmada meclis onayı için Yazı İşleri Müdürlüğüne Başkan onayının gönderilmesi, Yazı İşleri Müdürlüğünün onayları göndermesi)	1 ay	Müdürlüğün kendi bütçesi içinde aktarma 5 iş günü, Diğer aktarmalarda Encümen ve Meclis gündemi ve süresine göre değişim göstermekte	Fonksiyonel (40 adet) .ve Yedek Ödenek (20 adet) , Kurumsal Sınıflandır (5 adet)	e- Belediye yazılımlar hazırlanarak dosyalandır	
5	16166391	16166391-612.02	Ön Mali Kontrol	Mal ve Hizmet Alım., Danışmanlık Hiz., Yapım İşl., Doğrudan Temin Satın Alma Belgeleri ve Limit dahilinde Ön Mali Kontrole Tabi İhale Dosyası kontrollerini kapsar	5018 (m:55,56,57,58, 60), Mahalli İd. Bütçe ve Muh.Yön. İle Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği	Harcama Birimleri, Üst Yönetim,	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-		Ön Mali Kontrol Yetkilisi	Ön Mali Kontrol Yetkilisi	Limit dahilinde sözleşme öncesi İhale Birimine görüş yazısı, satınalma olumlu/olumsuz ön mali kontrol formu	-	10 iş günü	İhale sözleşme öncesi 10 iş günü, diğer alımlarda 5 iş günü	Limit dahilinde sözleşme öncesi ön mali kontrol raporu (7 adet), satınalma olumsuz/düzeltilme ön mali kontrol yazısı (10 adet)	e- Belediye yazılımlar hazırlanarak dosyalandır
6	16166391	16166391-853	Avans-Kredi İşlemleri	Merkezi yönetim bütçe kanunu ile üst sınırları belirlenmiş tutarlarda ivedi ve zorunlu giderler için verilecek avans/kredi talebi ve dosyanın kapatılması işlemlerini kapsar	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35. madde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 123-142. madde, Muhasebe Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 55)	Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Harcama Birimlerinden gelen Avans/Kredi Talep Yazısı ve Harcama Talimatı/ Avans/Kredi Kapama yazısı ve Harcamam Belgeleri, varsa iade edilen tutarı gösteren dekont ve teslimat müzekkeresi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü, Mutemed	Harcama Biriminden gelen talep ve kapama yazıları	-	Avans alımında 1 aylık sürede, kredide 3 ay içinde dosyanın kapatılması gerekir	Talebin gelmesinden itibaren 10 dk'da avans açılır. Avans kapama süreleri ise mevzuat doğrultusunda gerçekleşir	e- Belediye yazılımlar hazırlanarak dosyalandır	
7	16166391	16166391-840	Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi	Gelirlerin muhasebeleştirilmesi işlemlerini kapsar	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5.bölüm ve 49.madde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu	Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Gelir Tahakkukları, Tahsilat İcmalı, Banka Ekstreleri, Web mailleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gelir Müdürü, Muhasebe Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	Müdürlük Tahakkuk/Tahsilat Raporları, Banka Dekont	Bankalar	7 gün	1 gün	Her gün tüm bankalar	e- Belediye yazılımlar hazırlanarak dosyalandır
8	16166391	16166391-840	Giderlerin Muhasebeleştirilmesi	Satınalmaların, resmi/özel kurum alacaklarının hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini kapsar	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4. bölüm, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği	Hak sahipleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Muhasebe İşlem Fişi, Satınalma Harcama Belgeleri, Vergi/ SGK borcu sorguama, EKAP kaydı, Satınalma kontrol formu, ön mali kontrol formu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Ön Mali Kontrol Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	Ödeme Onay yazısı	-	-	Ödeme programı doğrultusunda gerçekleşir.	e- Belediye yazılımlar hazırlanarak dosyalandır	

9	16166391	16166391-849.01	Personel Alacaklarının Ödenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanan Personel maaşlarının, fazla mesai, ikramiye, izin yardımı, kıdem tazminatı ödemelerinin ilgisine ödenmesi işlemlerini kapsar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu, Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Genelgeler, 375 Sayılı Kanun Hakkında Kararname, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 631	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Personeli	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Muhasebe İşlem Fişi, Maaş Bordrosu, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Harcama Talimatı, İcmal Liste, Ödeme Onay Yazısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	İcmal Liste, Ödeme Onay Yazısı	Banka Ödeme Talimatı	1 ay	Mevzuattaki sürelerde ödemeleri yapılmak üzere hazırlanır, ödemeleri yapılır	Yıl içinde Müdürlüklerde görev yapan personel alacakları için ödemeler banka yoluyla uygun hale getirilir	e- Belediye yazılımında hazırlanarak dosyalanmaktadır
10	16166391	16166391-840	Stajyer Maaş Ödemesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hesaplanan Mesleki Liselerde Eğitim gören Stajyerlerin maaş ödenmesi işlemlerini kapsar	3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 18.madde	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Harcama Birimleri, Stajyerler	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Müdürlüklerden gelen görev yazıları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen İcmal Stajyer Maaş Hesabı Cetveli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Persoanel, şef, Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	-	-	Her ayın 15'inde ödenir	Her ayın 15'inde ödenmektedir.	Staj yapmak isteyenlerin talebine göre değişmektedir.	e- Belediye yazılımında hazırlanarak dosyalanmaktadır
11	16166391	16166391-105.07 16166391-110.05	Meclis İhtisas Komisyonları, Meclis Denetim Komisyonu ve Encümen Üyelerinin Huzur Hakkı Ücretleri	Yazı İşleri Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün hazırladığı Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarının ödenmesi işlemlerini kapsar	5393 Sayılı Belediye Kanunu 25,32 ve 36. madde	Meclis ve Encümen Üyeleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Katılım sağlanan günlerin listesi, Ücret Hesaplama Bordrosu, Muhasebe İşlem Fişi	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Persoanel, Şef, Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	Katılım Listesi, Bordro, Ödeme Onay Yazısı	Banka Ödeme Talimatı	-	Her ayın 15'inde ödenmektedir.	25	e- Belediye yazılımında hazırlanarak dosyalanmaktadır
12	16166391	16166391-849.07	Banka Hesaplarının Takibi ve Kontrolü	Bankaya havale edilen ödemeler ve bankaya yatan paraların ekstreler ve banka görüntüleme ekranı vasıtasıyla kontrolü işlemidir	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Bankacılık Kanunu	Bankalar	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Banka Ekstreleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Bankalardan ayrıntılı ve geçmiş yıllara ait ekstre	Belediye Hesabının olduğu tüm bankaların web sayfasından görüntüleme yapılarak günlük kontrol yapılır	Günlük kontrol yapılır	Sürekli yapılan bir işlemdir	Banka web sayfası
13	16166391	16166391-840	Gelirden İade/Terkin İşlemleri	Mükellefler tarafından sehven yatırılan alacağın tespiti ve iadesi ile hatalı tahakkukun terkin işlemlerinin yapılması.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 36,37,38 Md., 5393 Belediye Kanunu 14. Md., Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu	Mükellef, Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Dilekçe, makbuz/dekont, düzeltme ve iade fişi, tahakkuk terkin işlem fişi	Harcama Birimleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, İlgili Müdür, Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	İlgili Müdürlük Ödeme Onay Yazısı, Düzeltme/İade ve Terkin Formu	-	-	1 hafta	Yıllık Yaklaşık 50 adet	e- Belediye yazılımında hazırlanarak dosyalanmaktadır
14	16166391	16166391-220.01.01.02	Su Abonelik Teminat Ücretinin İadesi	Su aboneliğini sonlandırarak teminat ücretini iade almak isteyen mükelleflere ilgili mevzuata göre güncelleme yapılarak iade edilmesi işidir.	Belediye Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Su Abonelik Sözleşmesi, Ücret Tarifesi Meclis Kararı	Mükellefler, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Dilekçe, makbuz/dekont, düzeltme ve iade formu , ödeme onay yazısı	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, İlgili Müdür, Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	İlgili Müdürlük Ödeme Onay Yazısı, Düzeltme/İade Formu	-	-	1 hafta	Yıllık Yaklaşık 800 adet	e- Belediye yazılımında hazırlanarak dosyalanmaktadır

15	16166391	16166391-849.01	SGK ve Emekli Sandığı Ödemeleri	Maaşlardan kesilen pirim kesintileri ile %20 Ek Karşılık Ödemelerinin SGK/Emekli Sandığına ödenmesinde yapılacak işlemleri kapsar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu,5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanunu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, SGK, Emekli Sandığı, Personel	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hesaplanan maaşlardan emanet hesaba alınan tutarlar bir sonraki ay içinde beyan edilerek oluşan tahakkuk ve beyannameler ile ilgili SGK veya Emekli Sandığına, % 20 Ek Karşılık tutarları gösteren form ödeme vadesinde Emekli Sandığına	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	-	Beyannname, Tahakkuk Fişi, Banka Ödeme Talimatı	Beyanname dönemi ve son ödeme tarihlerinde ödenir	-	Yaklaşık 30	e- Belediye Yazılımı Verileri, SGK ve Emekli Sandığı web sayfaları, banka
16	16166391	16166391-849.01	Vergi Beyanları ve Ödemeleri	Muhasebe İşlem Fişi ile ay içinde emanet hesaplara kaydedilen damga vergisi, gelir vergisi, kdv ve diğer vergi kesintilerinin kontrolü yapılarak beyan döneminde Vergi Dairesi e-beyanname sisteminde beyan edilerek vadesinde ödenmesinde yapılacak işlemleri kapsar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu,5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Damga/Gelir Vergi Kanunları, KDV Kanunu, ilgili vergi Tebliğleri	Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Harcama Birimlerinde gerçekleştirilen muhasebe işlem fişi ile emanet hesaba alınan vergi tutarları kontrol edilerek bir sonraki ay içinde beyan edilerek oluşan tahakkuk ve beyannameler ile ödeme vadesinde Vergi Dairesine Ödenmek Üzere Bankaya talimat gönderilir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	-	Beyannname, Tahakkuk Fişi, Banka Ödeme Talimatı	Beyanname dönemi ve son ödeme tarihlerinde ödenir	-	Yaklaşık 24	e- Belediye Yazılımı Verileri, Vergi Dairesi e-beyanname sayfası, banka
17	16166391		Bütçe Emanetinden Ödemeleri	Mali yıl içerisinde veya sonunda Muhasebe İşlem Fişi belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle ilgililerine ödenemeyen ve harcama birimlerinde düzenlenen muhasebe işlem fişi ile bütçe emanetine alınarak yevmiye numarası verilmesi sonrasında ödeme planına göre ödenmesi işlemleridir	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 40. madde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği	Hak sahiplerin	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Muhasebe İşlem Fişi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	Ödeme Planı	Banka Ödeme Talimatı	5 yıl	1 hafta	Satınalma evraklarıyla bütçe emanetine alınan tutarlar	e- Belediye yazılımında hazırlanarak dosyalandı ır
18	16166391	16166391-190.01.23	Bütçe Gelirlerinden Diğer İdarelere Ayrılan Paylar	Bütçe gelirlerinden mevzuatla ve kurum tüzükleri ile belirlenen oranlarda diğer idarelere ayrılan payların muhasebeleştirilmesi işlemleridir	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5393 Belediye Kanunu, Üye Olunan Birlik Tüzükleri	Üye Olunan Birlikler, Mali Hizmetler	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	-	İlgili kuruma ayrılan payla ilgili talep yazısı, gelir icmal hesaplama tablosu	İlgili tüzüğe göre ödeme vadesinde ödenir	İlgili tüzüğe göre ödeme vadesinde ödenir	Yaklaşık 10	e- Belediye yazılımında hazırlanarak dosyalandı ır

19	16166391	16166391-755	Teminat Mektupları/ e- Teminat Mektupları (Kabul ve İade)	Teminat Mektupları/ e- Teminat Mektupları kabulü ve iadesi işlemleridir	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 395. Md., 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 34,35,36. Md., 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 12,13 ve 14. Md., Teminat Mektubu Hakkında Yönetmelik	Harcama Birimleri, Teminat Mektubu Sahibi Firmalar	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Kabulde; birimin yazısı,tahsilat makbuzu veya banka teminat mektubu/e-teminat mektubu; İadede ise; Firmanın talep dilekçesi, Birimin yazısı SKG ilişiksiz belgesi, Vergi borcu yoktur yazısı, yetki blegesi	İlgili Harcama Birimi, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	Teminatın alınması veya iadesi ile ilgili birimin yazısı. E- Teminat Mektubu muhasebe kayıtlarına alınması ve çıkarılması ile ilgili birimden yazı	Banka	-	Talep edilmesi halinde 1 hafta	e- Teminat Mektupları EKAP' a firma tarafından sunulduğundan sadece muhasebe işlem fişi ile kayıt altında izlenmektedir. Diğer fiziki Teminat Mektupları birimde saklanarak muhasebe işlem fişi ile kayıt altına alınarak izlenmektedir.	Sunulmuyor
20	16166391	16166391-809	Taşınır İşlemleri	Taşınır malzemelerin kaydı ve yıl sonu hesaplarının hazırlanması işlemleridir	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. kısım, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği(3.bölüm) Taşınır Mal Yönetmeliği	Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Taşınır malzemenin kaydında fatura , Birime teslimde/tüketiminde taşınır işlem fişi, birimler arası devirde devir taşınır işlem fişi	Harcama Birimleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Malzeme Sayım Komisyonu, Taşınır Konsolide Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	Gerektiğinde Taşınır Kayıttan Düşme/Hurdaya Ayırma Komisyon Onayı	-	Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen süreler	Birimlerin satınalma planlamalarına göre değişim göstermektedir	e- Belediye yazılıymında hazırlanarak dosyalanmaktadır ır
21	16166391	16166391-756	Taşınmaz Kayıt İşlemleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce kayda alınan taşınmazların icmal cetvellerine ve emlak beyanlarına uygun muhasebe kayıtlarının oluşturulması işlemidir	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Taşınmaz Yönetmeliği	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Taşınmaz İcmal Listeleri ve Taşınmaz Yönetmeliği Ekindeki düzenlenmesi gereken Formlar	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınmaz Kayıt Yetkilisi, Taşınmaz Konttrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	Taşınmaz alma/satma işlemlerinde gerekli kayıtların yapılması için onay yazısı, icmal formlar	-	Taşınmaz Yönetmeliği	Taşınmaz Yönetmeliğinde belirtilen süreler	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Gelirler Müdürlüğünün taşınmaz elde edilmesi/alım/satışı planlamalarına göre değişmektedir.	e- Belediye yazılıymında hazırlanarak dosyalanmaktadır ır
22	16166391	16166391-804	Gelen/Giden Evrakların Kaydı	Kurum, Kişi ve Harcama Birimlerinden gelen evrakların kayıt edilmesi	6321 Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik , Kamu Hizmetlerinin Sunumunda uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 78. maddesi	Mükellef, vatandaşlar, Bakanlıklar, Valilik, Kaymakamlık, İl Müdürlükleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları, işletmeler, harcama birimleri,	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Dilekçe Başvurularında TC Kimlik No, telefon, adres iletişim bilgileri, diğer yazışmalarda üst yazı ve ekleri	Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan,	Evrakın konusuna göre ilgisine yazılan gelen/giden evrak	Evrakın konusuna göre ilgisine yazılan gelen/giden evrak	30 gün	15 gün	Gelen / Giden Evrak yoğunlu yılı içinde değişkenlik göstermektedir.	e- Belediye yazılıymında hazırlanarak dosyalanmaktadır ır ve ilgisine gönderilmektedir.
23	16166391	16166391-195.02.02	Meclis Denetimi	Belediye Meclisi Denetim Komisyonu tarafından yapılan denetimlerde gerekli belge ve bilgilerin sunulması sürecini kapsar	5393 Belediye Kanunu 25 ve 32. madde	Meclis Üyeleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Müdür,Başkan Yardımcısı, Başkan, Meclis Katibi	Harcama Birimleri	Komisyon, çalışmasını kırkbeş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.	Mevzuattaki sürelerde	1	Belediye Web sayfasında yayınlanıyor	

24	16166391	16166391-845.03	Sayıştay Denetimi	Sayıştay Başkanlığı tarafından görevlendirilen Sayıştay denetçileri tarafından yapılan denetimlerde gerekli belge ve bilgilerin sunulması sürecini kapsar	5393 Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Sayıştay Kanunu	Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan	Harcama Birimleri	Sayıştay Başkanlığı	Sayıştay Denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılan görevlendirme ile başlar Denetim Raporunun sunulmasıyla son bulur	Mevzuattaki sürelerde	Talep edilen bilgi ve belgeler ile bulgular ve verilen cevaplara göre değişmektedir.	Sayıştay Başkanlığı Web Sayfasında
25	16166391	16166391-660	Mülkiye Denetimi	İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından görevlendirilen Mülkiye Mufettişi tarafından yapılan denetimlerde gerekli belge ve bilgilerin sunulması sürecini kapsar	5393 Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediyeler Genel İş ve Yürütümü Teftiş Rehberi	Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Yazı İşleri Müdürlüğü, Harcama Birimleri	Personel, Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan	Harcama Birimleri	İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı, Kaymakamlık Makamı	İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yapılan görevlendirme ile başlar Denetim Raporunun sunulmasıyla son bulur	Mevzuattaki sürelerde	Talep edilen bilgi ve belgeler ile bulgular ve verilen cevaplara göre değişmektedir.	Sunulmuyor
26	16166391	16166391-840	Bütçe İçi İşletmelerin Gelir/Gider Muhasebe Kaydı Yapılması	Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğince açılan ilgili müdürlük tarafından gelir tahakkukları ve satınalma işlemlerine göre sadece bütçe gideri ve bütçe geliri olarak muhasebe kaydı yapılması işlem sürecini kapsar	5393 Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı İzni, Meclis Kararı	Harcama Birimleri, Bütçe İçi İşletmeler, Hak Sahipleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Gelirler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan	Gelirler Müdürlüğü Ödeme Talimatı, Satınalma Evrakları		1 ay	1 ay	Bütçe İçi İşletmelerin gelir ve satılmalarına göre değişkenlik gösterir	e- Belediye yazılımlarında hazırlanarak dosyalanmaktadır ve ilgisine gönderilmektedir.
27	16166391	16166391-840	Mali Raporlar	Mahalli İdarler Bütçe ve Muhasebe Usulüne göre Muhasebe kayıtlarına alınan hesap ve tutarların günlük, aylık, yıllık mali raporlanması kapsar	5393 Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst Yönetim	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan	İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Üst Yönetime Sunulması	Mali Raporların Maliye Bakanlığı (KBS), Sayıştay Başkanlığı (Birleştirilmiş Veriler)	1 yıl	1 yıl	KBS 3 yda bir, Sayıştay veri girişi yılda 2, izleme değerlendirme raporları aylık	e- Belediye yazılımlarında hazırlanarak dosyalanmaktadır ve ilgisine gönderilmektedir.
28	16166391	16166391-602.04	Stratejik Plan Hazırlama	Stratejik Planın hazırlanması, Belediye Meclisine sunulması ve kamuoyuna duyurulması işlemlerini kapsar.	5018 (madde:9,11,60) 5393 (18,34,41) Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği, Belediyeler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi	İç ve dış paydaşlar	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan, Encümen, Meclis	Başlama Yazısı/Genelge, Hazırlık Planlaması, Birimlerden süreç-mevzuat-hedef-mevcut durum bilgileri istenmesi, Encümene-Meclise sunuş yazıları, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne web sitesinde yayınlanma yazısı	Paydaş Yazıları, Mevzuatta yer alan ilgili Bakanlıklara gönderme yazıları	5393 Belediye Kanunu m.41: Mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde hazırlanarak meclise sunulur.	6 ay	5 yılda bir (belediye seçimleri ile birlikte)	Web sayfasında yayınlanmaktadır.

29	16166391	16166391-602.04	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme	Stratejik Planın uygulama dönemlerinde izleme ve değerlendirmelerin yapıpı raporlanmas ını kapsar.	Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği, Belediyeler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi	İ ve dış paydaşlar	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor: Strateji Geliřtirme Kurulu, Duyuru: Personel, Müdür,Başkan Yardımcısı, Başkan	Stratejik Plan uygulama sonuçlarını isteme yazısı, İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Üst Yönetime sunuş yazısı	-	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik m.16: Kamu idareleri Temmuz ayının sonuna kadar stratejik plan izleme raporunu, takip eden yılın Şubat ayının sonuna kadar ise stratejik plan değerlendirme raporunu hazırlar.	2 ay	Yılda 2 kez	-
30	16166391	16166391-602.08	Performans Programı Hazırlama	Performans Programının hazırlanması, Belediye Meclisine sunulması ve kamuoyuna duyurulması işlemlerini kapsar.	5018 (madde:9,11,60) 5393 (18,34,41) Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik Performans Programı Hazırlama Rehberi	İ ve dış paydaşlar	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Müdür,Başkan Yardımcısı, Başkan, Encümen, Meclis	Başlama yazısı, Genel bilgilerle ilgili (personel, taşınmaz, donanım,org durumu) yazılar, Encümen ve Meclise sunum yazısı, Basın,Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne web sitesinde yayınlanma yazısı	Mevzuatta yer alan ilgili Bakanlıklara gönderme yazıları	Kamu İdarelerindeHaz ırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik m.4: Kamu idarelerinin performans programını hazırlama süreci en geç Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından harcama birimlerine yazılı olarak duyurulmasıyla başlar. 5393 m.41: Bütçe ile birlikte	Mevzuat süreleri baz alınmaktadır.	Yılda 1 kez	Web sayfasında yayınlanmaktadır.
31	16166391	16166391-612	İç Kontrol Uyum Eylem Planının Hazırlanması	İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ve iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontroller in yer aldığı planın hazırlanması ve onaylanmasını kapsar.	5018 (madde:55,56,57) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği	Üst Yönetim-Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Başlangıç Olur yazısı, Birimlerden istenen yazılar, Grubun, Kurula sunuş yazısı, Üst Yöneticiye sunuş yazısı	Mevzuatta yer alan ilgili Bakanlığa gönderme yazıları	Ocak'ın ilk haftası sunulur ve yürürlüğe girer.	Mevzuat süreleri baz alınmaktadır.	2 yılda 1	Web sayfasında yayınlanmaktadır.
32	16166391	16166391-612	İç Kontrol Uyum Eylem Planını İzleme ve Değerlendirme	İç Kontrol Uyum Eylem Planının uygulama döneminde izlenmesi, değerlendirilmesi	5019 (madde:55,56,57) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği	Üst Yönetim-Harcama Birimleri	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birimlerden Gelen:Personel, Müdür,Başkan Yardımcısı, Başkan	Birimlerden gelen ve birimlere giden yazılar	Mevzuatta yer alan ilgili Bakanlığa gönderme yazıları	İzleyen yılın Mayıs ayının 15'ine kadar gönderilir.	Mevzuat süreleri baz alınmaktadır.	Yılda 1 kez	-

33	16166391	16166391-040	Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Birim faaliyet raporları doğrultusunda İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması, onaylanması ve kamuoyuna duyurulması sürecini kapsar.	5018 (made:41) 5393 (m:18,26,56) Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	İç ve dış paydaşlar	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Müdür,Başkan Yardımcısı, Başkan, Encümen, Meclis	Çağrı yazısı, Genel bilgiler isteme yazısı, Birim faaliyet raporunun yazı ile gönderilmesi, Encümene ve Meclise sunum yazısı	Mevzuatta yer alan ilgili Bakanlıklara gönderme yazıları	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik m.10: Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yönetime sunulur. M.11: Belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı	Mevzuat süreleri baz alınmaktadır.	Yılda 1 kez	Web sayfasında yayınlanmaktadır.
34	16166391	16166391-746	Ulusal ve Uluslararası Proje Hazırlanması	Ulusal/uluslararası hibe/destek programlarının takip edilmesini, kurum içi birimlerle ve kurum dışı ilgili paydaşlarla koordineli olarak, kent ve/veya kurum ihtiyaçlarına yönelik uygun programlara başvuru yapılmasını kapsar.	5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 74	İç ve dış paydaşlar	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Müdür,Başkan Yardımcısı, Başkan	Evrakın konusuna göre değişiklik göstermektedir.	Evrakın konusuna göre değişiklik göstermektedir.	-	İlgili makama ait proje başvuru rehberi süreleri baz alınmaktadır.	Yılda ortalama 4 kez	-
35	16166391	16166391-746	Ulusal ve Uluslararası Proje Yürütümü	Ulusal/uluslararası hibe/destek almaya hak kazanan projelerin uygulanması süreçlerini kapsar.	5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 60 (m) ve (t) bendi, Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılıklı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik	İç ve dış paydaşlar	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Müdür,Başkan Yardımcısı, Başkan	Evrakın konusuna göre değişiklik göstermektedir.	Evrakın konusuna göre değişiklik göstermektedir.	-	İlgili makama ait proje uygulama süreleri baz alınmaktadır.	Yılda 1 kez	Web sayfasında yayınlanmaktadır.
36	16166391	16166391-724	Kardeş Şehir ve İşbirliği Protokolleri	Belediyenin organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle işbirliği geliştirerek ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirmesini veya kardeş kent ilişkisi kurulmasını kapsar.	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 74. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Meclisi'nin görevlerini düzenleyen 18. Maddesinin birinci fıkrasının (p) bendi, İç İşleri Bakanlığı'na ait 07.04.2005 tarih ve 2005/36 sayılı genelge 20.06.2005 tarihli ve 2005/62 sayılı genelge,1173	İç ve dış paydaşlar	-	-	Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Kardeş şehir protokolü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel, Müdür,Başkan Yardımcısı, Başkan	Evrakın konusuna göre değişiklik göstermektedir.	Evrakın konusuna göre değişiklik göstermektedir.	-	Mevzuat süreleri baz alınmaktadır.	Yılda 1 kez	Web sayfasında yayınlanmaktadır.