



T.C
ARMUTLU BELEDİYESİ

MALİ İŞLEMLERİN SÜREÇ AKIŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Malî işlemlerin süreç ve akış şemasının amacı, Armutlu Belediyesi harcama birimlerinin harcamalarına ilişkin malî karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Malî işlemlerin süreç akış şeması Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarih ve 260403 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu akış şemasında geçen;

Bakanlık: T.C. İçişleri Bakanlığını,

İdare: Armutlu Belediyesini,

Üst Yönetici: Armutlu Belediyesi Başkanını,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu yönergeyi,

Harcama Birimi: Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan İdare birimini,

Harcama Yetkilisi: Belediye Başkanını

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri.

Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemlerin Süreci

Süreç Kontrolü

Madde 4 - Harcamaya ilişkin malî karar ve işlemlerde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen, gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, Ödeme Emri Belgesi üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

Devlet Memurları Kanununa ve Harcırah Kanununa Tabi Ödemeler

Madde 5 - İdare, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1475 ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre harcamayı gerektirecek ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanma süreci, aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

657- 1475- 4857 SAYILI KANUNLARA TABİ OLARAK YAPILAN ÖDEMELER İLE 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNUNA TABİ OLARAK YAPILAN ÖDEMELER

A- Harcama biriminde görevli personelin aylık, vekâlet aylığı, zam ve, tazminatlar mevzuatında belirtilen diğer sosyal yardımlar (doğum, ölüm, aile yardımı v.b.) fazla çalışma, ödül ve ikramiye, sözleşmeli personel ücretleri, sürekli ve geçici işçi ücretleri, yurt içi ve yurt dışı geçici ve daimi görev yolluklarına ilişkin giderlerin ödenebilmesi için “Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde” belirtilen giderin çeşidine göre kanıtlayıcı belgeler ödeme emrine bağlanır. Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri ve eki belgeler, gerekli mevzuat kontrolüne tabi tutulduktan sonra “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine sunulur.

B- Harcama Yetkilisi, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde gerekli inceleme ve tetkikleri yaptıktan sonra imzalar. Harcama yetkilisince imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödenmek üzere gönderilir.

Kamu İhale Kanununa Tabi Ödemeler

Madde 6 – Harcama birimlerinin, ihale kanununa göre harcamayı gerektirecek **taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının** hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNUNA GÖRE YAPILACAK MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE YAPIM, ONARIM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İÇİN SÜREÇ AKIŞ SEMASI (DOĞRUDAN TEMİN İHALELERİ HARİÇ)

1. İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI- ÖDENEK SORGULAMA

Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz.

Harcama biriminde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı, yapım, onarım ve danışmanlık hizmetine ilişkin ihtiyaç listesi hazırlanır. İhtiyaç duyulan mal ve hizmete ilişkin olarak ödenek sorgulaması yapılır.

2. ÜST YÖNETİCİ ONAYI- İHALE USULÜNÜN TESPİTİ

Harcama biriminde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı, yapım, onarım ve danışmanlık hizmetine ilişkin ödenek var ise Üst yöneticiden ihale usulü ve alım için onay alınır.

3. TEKNİK ŞARTNAMESİNİN HAZIRLANMASI

Alımı yapılacak mal ve hizmet ile ilgili işin özelliğini, ayrıntılarını ve şartlarını gösteren teknik şartname harcama birimi tarafından hazırlanır. (Mal alımı ihalelerinde Taşınır İstek Belgesi hazırlanarak gönderilen talebe eklenir.)

4. YAKLAŞIK MALİYET

Harcama birimi tarafından fiyat araştırması yapılarak (KDV hariç) işin yaklaşık maliyeti tespit edilir ve dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.

5. İHALE ONAYININ ALINMASI

Ödenek sorgusu yapılan, yaklaşık maliyeti ve teknik şartnamesi hazırlanan alıma ilişkin üst yöneticiden ihale onayı alınır.

6. İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI

Harcama birimi tarafından hazırlanan evraklar (ihtiyaç listesi, ödenek sorgusu, ihale usulü onayı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, teknik şartname) ihale dökümanını hazırlamak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne üst yazı ile verilir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.

7. İHALE İLANI ve İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 13. maddesinde belirtilen sürelere uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan veya davetiye verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. maddesine göre ihale komisyonunu kurulur. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.

8. İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE ONAYLANMASI

İhale günü isteklilerin verdiği teklif zarfları ihale komisyonu tarafından mevzuatına uygun olarak açılır, şartnamelerde istenen belgelerin var olup olmadığına, teklif mektubunun ve teminatın uygun olup olmadığına bakılır ve isteklilerin huzurunda tutanak altına alınır. İhale komisyonu yeteri kadar toplanarak teklif zarfları içinde sunulan evrakların geçerli olup olmadığını, verilen tekliflerin uygun olup olmadığını ve ayrılan ödeneklerin yeterli olup olmadığını kontrol ederek gerekçeli kararını alır. Komisyon tarafından verilen karar ihaleyi kazanan firmanın yasaklı olmadığını teyit edilmesinin ardından ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir. İhale kararının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere gerekçeleri belirtilmek suretiyle bildirim yapılır. İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün geçmedikçe sözleşme imzalanamaz.

9. ÖN MALİ KONTROL

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal limitleri geçen ihalelerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42. maddesine göre İdare tarafından **sözleşme imzalanmadan ve taahhüt altına girilmeden önce**, ihaleyi yapan birim tarafından ihale dokümanı, komisyon tutanakları ve kararları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgelerden oluşan işlem dosyası, bir nüsha olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü gönderilen işlem dosyasını en geç on işgünü içerisinde kontrol eder. Uygun görülenler için Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine **"KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR"** şerhi düşülerek ihale birimine gönderilir. Uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine **"MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR"** şerhi düşülerek ve uygun görülmemesi gerekçesi açıklanarak ihale birimine gönderilir.

10. SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

Kamu İhale Kanununun 41 inci maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. İstekliden sözleşme yapması için gereken evraklar alınarak sözleşme yapılır. İhale işlem dosyası işin kabulünün yapılması için ilgili birimine gönderilir.

11. İŞİN YAPTIRILMASI , MUAYENE KABULÜ VE TAŞINIR İŞLEMLERİ

İhale işlem dosyasına uygun olarak ilgili alım için muayene ve kabul komisyonları kurulur. Muayene ve kabul komisyonlarınca işin sonunda kabul işlemi yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, hizmet alımlarında ve yapım işlerinde hak ediş raporu hazırlanarak ödeme evraklarına eklenir.

12. ÖDEME SÜRECİ

A) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ihalesi yapıлып sözleşmesi imzalanan, ön mali kontrol işlemleri tamamlanan alıma ait ihale işlem dosyasının bir örneği ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

B)Ödeme safhasına gelen ihale işlem dosyası gerçekleştirme görevlisi tarafından **"KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR"** şerhi düşüldükten sonra Mali Hizmetler Müdürü tarafından hak sahibine ödenir.

4734 SAYILI KANUNUNA GÖRE YAPILACAK MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE YAPIM, ONARIM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İÇİN SÜREÇ AKIŞ SEMASI (DOĞRUDAN TEMİN İHALELERİ İÇİN)

1. İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI-ÖDENEK SORULMASI

Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

Harcama biriminde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı, yapım, onarım ve danışmanlık hizmetine ilişkin işlerine ait 'Talep Belgesi' hazırlanır ve harcama yetkilsinden onay alınır.

(Yapılacak alım hizmet alımı ise hakediş dosyası, yapım işi ise teknik şartname hazırlanıp talep belgesine eklenmek zorundadır.)Talep fişi hazırlanırken ödenek sorgusu harcama birimi tarafından mutlaka yapılacaktır.

2. İHALE ONAYININ ALINMASI

Talep Belgesi ve Ödenek Sorgulaması yapılan mal ve hizmet alımı, yapım, onarım ve danışmanlık hizmetine ilişkin ait talep dosyası Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Usulünün Tespitini yaparak harcama yetkilisinin onayına sunar.

3. PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından, talep edilen mal ve hizmet alımı, yapım, onarım ve danışmanlık hizmetine ilişkin piyasa fiyat araştırması yapılarak yazılı veya sözlü teklifler alınır.(Tekliflerin yazılı olarak alınması esastır.) Yapılan piyasa araştırması sonucu alınan teklifler 4734 sayılı kanununun 22. Maddesinde yer alan parasal limitleri aşmaması halinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alım yapılır.

4. MUAYENE KABUL VE TAŞINIR İŞLEMLERİ

Alımı yapılan mal ve hizmet alımı, yapım, onarım ve danışmanlık hizmetine ile ilgili harcama birimi tarafından Muayene Kabul İşlemi yapılır. Muayene kabulü tam ve eksiksiz olarak yapılan alımlar taşınır işlemleri yapılmak üzere Taşınır Kayır Yetkilisine gönderilir. Yapılan alım mal alımı ise taşınır kayıt yetkilisi Taşınır Giriş Fişi ve dayanıklı taşınır ise Zimmet Fişini hazırlayıp dosyaya ekler. Yapılan alım hizmet, yapım, onarım ve danışmanlık hizmeti ise ve taşınır kaydı yapılmasına gerek yok ise Taşınır Kayıt Yetkilisi alıma ait faturanın arkasına 'KONTROL EDİLMİŞTİR.' kaşesi basarak imzalar.

5. ÖDEME SÜRECİ

A-Muayene Kabul ve taşınır işlemleri tamamlanan mal ve hizmet alımı, yapım, onarım ve danışmanlık hizmetine ait satın alma dosyası ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

B-Ödeme safhasına gelen satın alma dosyası ilgili harcama biriminin gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşüldükten sonra Mali Hizmetler Müdürü tarafından hak sahibine ödenir.

Kamu İhale Kanununa tâbi olmayan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 7 – İdare birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNA TÂBİ OLMAYAN İŞLEMLER İÇİN

Harcama birimindeki ihtiyaç duyulan ve alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili (Gerekliyse teknik şartnameler hazırlanarak) Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici oluru alınır.

Mal veya hizmet alımı gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler ve harcama talimatı eklenerek harcama birimince ödeme emri belgesini düzenlenir. Ödeme emri

belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir.(Elektrik, Telefon, Su ödemeleri hariç) (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülecektir) Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygunluk denetimi yapılacak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde Mali Hizmetler Müdürü tarafından hak sahibine ödenir.

Ön ödeme işlemlerinin süreci

Madde 8- Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek ön ödeme işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

ÖN ÖDEME İLE YAPILACAK İŞLEMLERİN SÜRECİ

AVANS İŞLEMLERİ

1- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama birimi için harcama yetkilisi mutemet görevlendirir.(tüm birimler için tek mutemet görevlendirilebilir.)

2- Ön ödeme yapılabilmesi için harcama yetkilisinde ONAY alınması zorunludur.

3-Harcama birimlerinin Merkezi Bütçe Kanununda belirtilen avans sınırı tutarlarına kadar mal, hizmet, yapım işlerini harcama yetkilisi mutemet avansı ile gerçekleştirecekleri hallerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen harcama talimatı (**İhale mevzuatına tabi olan işlerde onay belgesi**) hazırlanır. Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imza edilir. Harcama talimatında avansın hangi iş için verileceği, bütçe tertibi, bütçe ödeneği, kime verileceği ve diğer bilgiler belirtilir.

4-Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişine bağlanarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürü aynı gün içerisinde harcama yetkilisi mutemedine avans verir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

5-Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra harcama birimi alımın gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesini düzenler. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimi tarafında ön mali kontrolü yapılmış ve “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülen ödeme emri belgesi ile avansı kapatır. Avanstaki kalan miktarlar harcama yetkilisi mutemetleri tarafından tahsilat veznesine veya belediye banka hesabına iade edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri avans mahsup işlemlerini en fazla bir ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

6-Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılan her işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

KREDİ İŞLEMLERİ

- 1-Harcama biriminin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.
- 2-Harcama birimlerinde kredi açtırılması hallerinde harcama talimatı (İhale mevzuatına tabi olan işlerde onay belgesi) ve “kredi ödeme talimatı” hazırlanır. Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Harcama biriminin göstereceği lüzuma göre, kredi ödeme talimatı harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- 3-Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişine bağlanarak ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürü **kredi izin yazısında belirtilen kamu kuruluşunun veya kredi mutemedinin hesabına ödeme yapar.** Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.
- 4-Harcama birimi için gerçekleştirildiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenler. Ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir. Krediden artık kalan miktarlar harcama yetkilisi mutemetleri tarafından tahsilat veznesine veya belediye banka hesabına iade edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri kredi mahsup işlemlerini en fazla üç ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. **Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.**
- 5-Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

4734 sayılı Kanunun 22. Maddesine Göre Sözleşmeye Bağlanan Ödemeler

Madde 9- 4734 sayılı kanunun 22. Maddesine göre sözleşmeye bağlanan ve aylara sari olan mal ve hizmet alımlarında aşağıdaki aşamalar izlenir:

- Harcama biriminde ihtiyaç duyulan ve aylara sari olacak mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlerine ait ‘Talep Belgesi’ hazırlanır ve harcama yetkilisinden onay alınır. Daha sonra Mali Hizmetler Birimi’nden Ödenek Sorgulama ve Bütçe Tertipi bilgisi alınır.
- Talep Belgesi ve Ödenek Sorgulaması yapılan mal ve hizmet alımlarına ait talep dosyası Destek Hizmetleri Müdürlüğü’ne gönderilir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü ihale usulünün tespitini yaparak harcama yetkilisi onayına sunar.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından İhale Onayı alınan alımlar için piyasa fiyat araştırması yapılarak yazılı ve sözlü teklifler alınır.(Tekliflerin yazılı alınması zorunludur.)
- Ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliden gerekli alım yapılır ve sözleşme imzalanır.
- Alımı yapılan mal ve hizmete ait muayene kabul ve taşınır işlemleri tamamlanarak, ön mali kontrolü yapılan satın alma dosyası faturası ile birlikte ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir.
- Diğer aylarda ise mal ve hizmetin alımı yapıldıktan sonra Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından fatura+sözleşme örneği+muayene kabul evrakları ön mali kontrol yapıldıktan sonra ödeme için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir.

Muhasebe birimince yapılacak işlemler

Madde 10- Mali Hizmetler Müdürlüğü’nce, gelen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi, geliş tarihinden itibaren, en geç 1 ay içerisinde (varsa sözleşmesinde belirtilen süreler içerisinde) hak sahiplerinin banka hesabına aktarılmak suretiyle ödenir.Uygun bulunanları

muhasabe kayıtlarına işler, eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iki iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama birimine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek yukarıda belirtilen süreler içinde ödeme işlemi ve muhasabe kayıtları gerçekleştirilir. (ödeme zamanı belediyenin nakit durumuna göre değişkenlik gösterebilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 11 – Mali işlemlerin akış şemasının uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 12 – Mali işlemlerin süreç akış şeması Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 – Mali işlemlerin süreç akış şemasında belirtilen hükümleri Belediye Başkanı yürütür.

EKLER: Taşınır İstek Belgesi

YÖNERGE NO YÖ-2	TARİH 05.03.2018	SAYFA 8	
HAZIRLAYAN Hande ATASAYAR Mali Hizmetler Müdürü	KONTROL Ş.Yaşar AYDINER Belediye Başkan Yardımcısı	OLUR Mehmet BİRKAN Belediye Başkanı	ONAY 07.03.2018 tarihli 137 nolu Başkanlık Oluru ile onaylanmıştır.