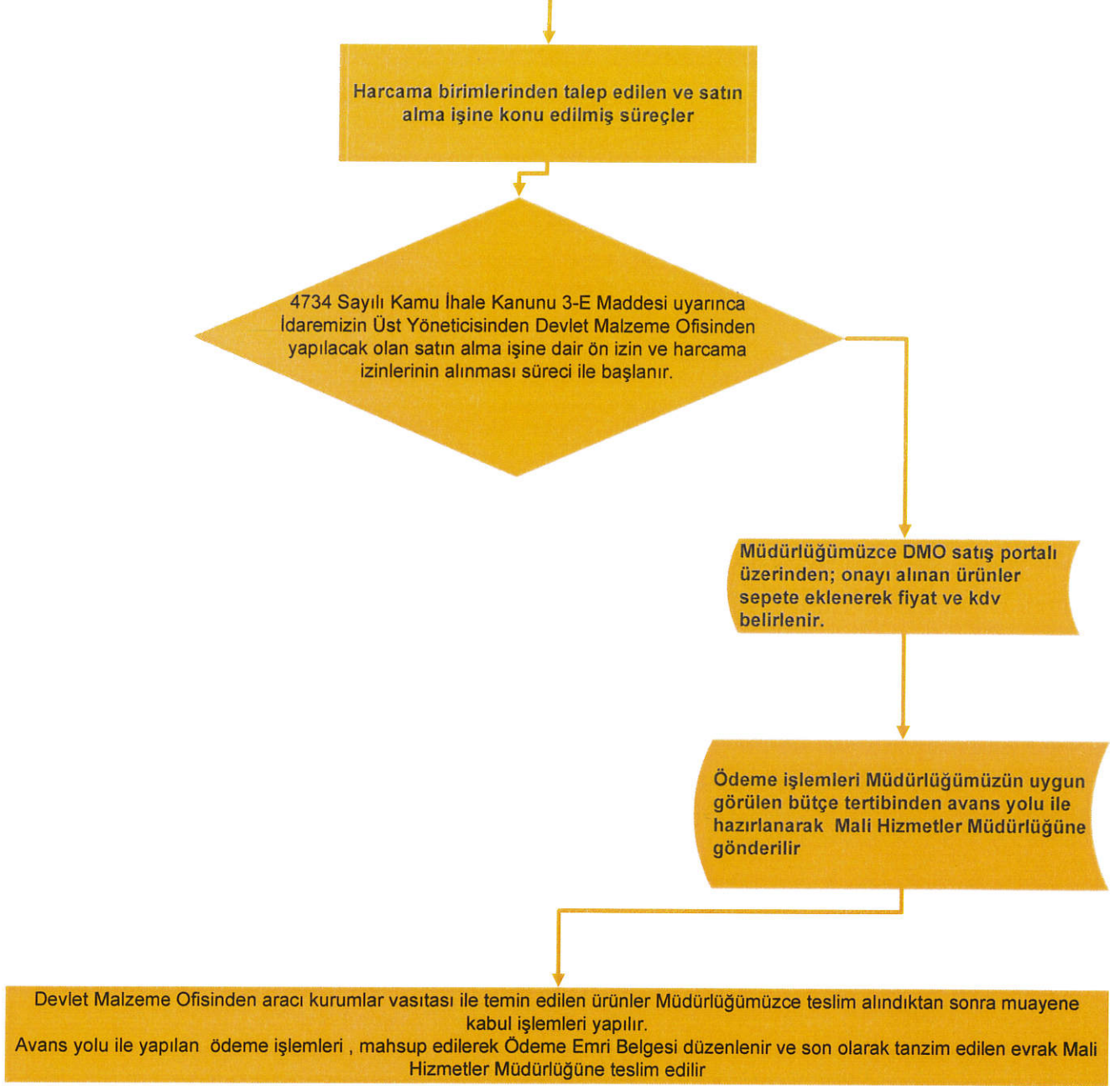


**MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜTÇESİNDEN YAPILACAK OLAN 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUN 3-E Maddesi
GEREĞİNCE YAPILAN HARCAMALARA İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI**



Düzenleyen
Mustafa Sıddık DOĞAN Şef

Onaylayan
Adem SOYSAL
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜTÇESİNDEN YAPILACAK OLAN 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU GEREĞİNCE 22/A-D
HARCAMALARINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

Harcama birimlerinden talep edilen ve satın alma işine konu edilmiş süreçler



Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca İdaremizin Üst Yöneticisinden satın alma işine dair ön izin ve harcama izinlerinin alınması süreci ile başlanır.

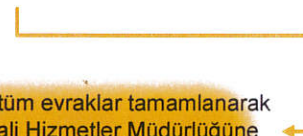
Harcama Yetkilisinin onayına sunulmak üzere satın alma sürecinde görev alacak olan piyasa fiyat araştırması ve muayene kabul komisyonu üyelerinin Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan personellerin yetkilendirilmesi ya da İdaremizde görev yapan teknik personellerin görevlendirilmesi ile sürecimiz devam eder.



Satın alması yapılacak olan mal , hizmet ve onarım işleri için piyasa fiyat araştırması ve proforma fatura en az 3 firmaya dağıtılarak teklifler alınır ve değerlendirilir.



Değerlendirme sonucunda en düşük teklifi veren firmadan alınacak mal,hizmet yapım hizmeti işi tedarik edilerek firmanın iş bitim sürecinde faturası ve güncel vergi borcu evrakı talep edilir.



Ödeme sürecine ilişkin tüm evraklar tamamlanarak kontrolleri yapılır ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir.

Düzenleyen
Mustafa Sıddık DOĞAN
Şef

Onaylayan
Adem SOYSAL
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü

**HURDAYA AYIRMA YOLUYLA TAŞINIR ÇIKIŞ
İŞ AKIŞI**

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.

Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanmadığı zaman

Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır. İşlem sonlandırılır

Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandığı zaman

Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınır harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür

SÜREÇ SONU

Düzenleyen
Mustafa Sıddık DOĞAN
Şef

Onaylayan
Adem SOYSAL
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü

**TAŞINIR İŞLEM FİŞİ ÇIKIŞ
İŞ AKIŞ SÜRECİ**



Taşınır İstek Belgesi Düzenlenir. İstek Yapan Birim Adına Tüketim (T) Demirbaş(D) Taşınır Çıkış Fişi Düzenlenir. Çıkış Yapılan Birim,Kendi Ambarına Düşen Taşınırın Onay İşlemlerini Tamamlar.



Çıkışı Yapılan Demirbaş Veya Tüketim Malzemelerinin Fişleri Muhasebeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişine Eklenir.
Evrakın TİF Ve MİF Belgeleri
Mali Hizmetler Müdürlüğüne Teslim Edilir.

Düzenleyen
Mustafa Sıddık DOĞAN
Şef

Onaylayan
Adem SOYSAL
Kültür Ve Sosyal İşler
Müdürü

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ GİRİŞ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Taşınır Tedarikçi Firma Trafından Fatura ile
Birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine Teslim edilir

Teslim Alınan Taşınır Muayene Kabul
Komisyonu Tarafından İncelenir.

Taşınır İstenilen Kalite Ve Teknik Özellikleri Uygun İse (Dayanıklı
Tüketim)
Ambarlara Konulur.

Üç Suret Satın Alma-TİF Düzenlenir. İki Sureti Ödeme
Evraklarına Eklenir. Kalan Suret Muayene Kabul Belgesine
Eklenip Arşivlenir. Daha Sonra Ödeme Emri Belgesi Mali
Hizmetler Müdürlüğüne Teslim Edilir

Düzenleyen
Mustafa Sıddık DOĞAN
Şef



Onaylayan
Adem SOYSAL
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü

