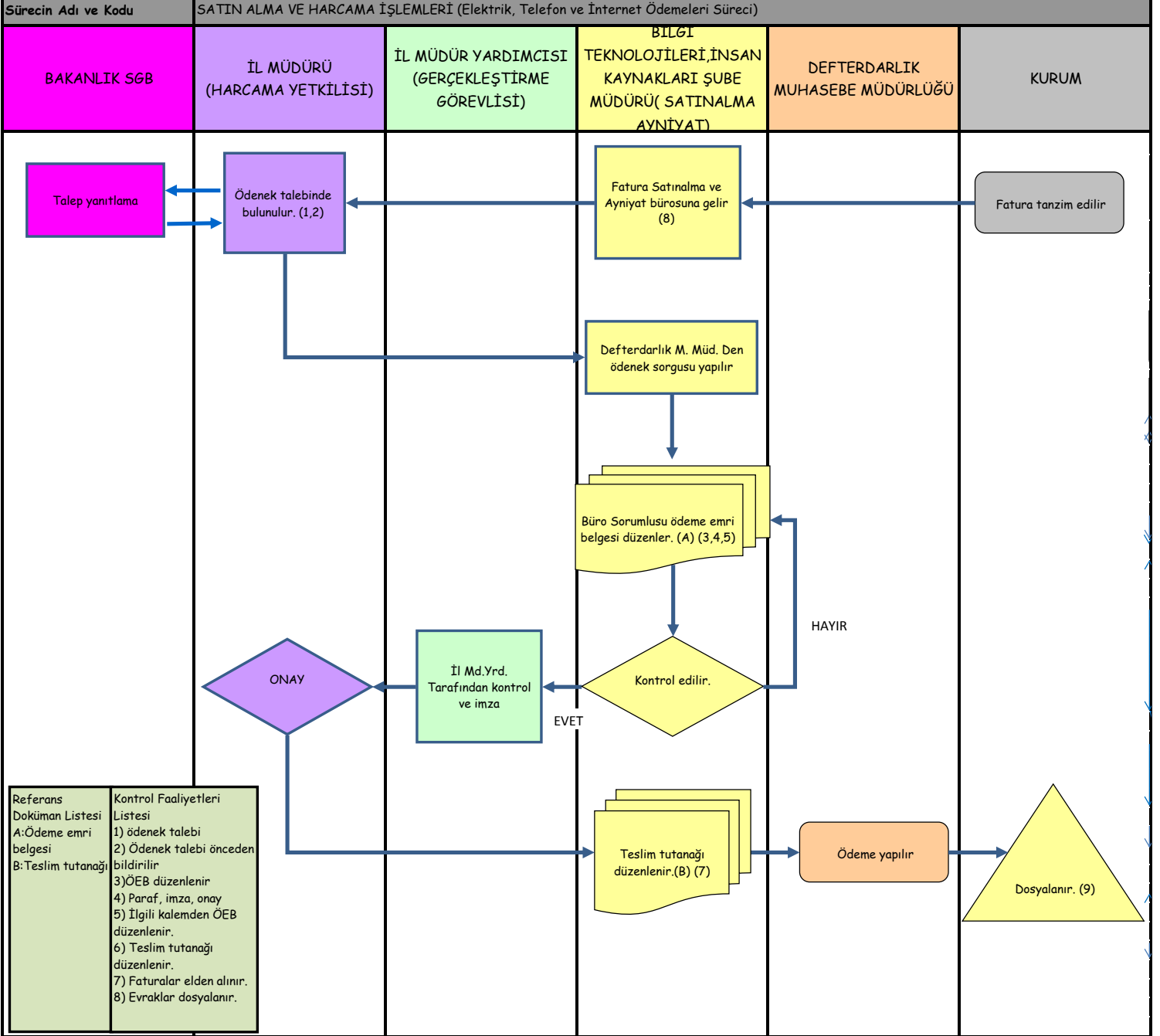
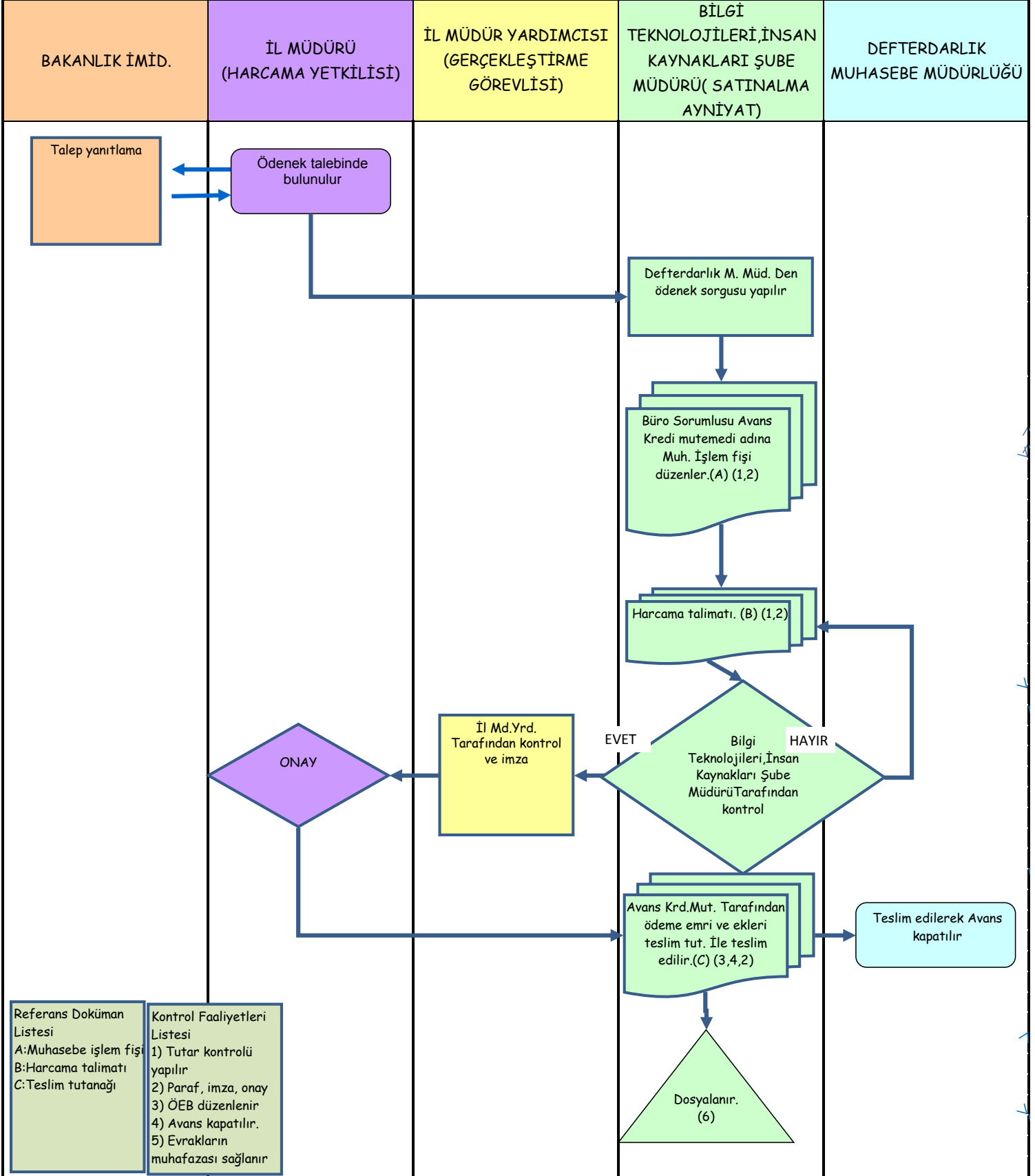
 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	HARCAMA VE ÖDEME İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-İ-11	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlem Amacı	Harcama ve Ödeme İşlemlerini Zamanında doğru ve Ekonomik/Avantajlı Olarak Yapmak.		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>A-Müdürlüğümüz adına ilgili kurumdan gelen faturalar, doğrultusunda Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına ilgili kalemden ödenek talebinde bulunulur. Müdürlüğümüze faks ile gönderilen Ödenek Gönderme Belgesinden sonra hazırlanan ödeme emri belgesi imzaya sunulur. Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından kontrol edilen belge Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Faturaların aslı ödeme emri belgesi ekinde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Tutanağı ile teslim edilir. Bundan sonraki İşlem Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü tarafından takip edilir.</p> <p>B-Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına ilgili kalemden ödenek talebinde bulunulur. Müdürlüğümüze faks ile gönderilen Ödenek Gönderme Belgesinden sonra Müdürlüğümüz tarafından sene başında Makam Oluru ile atanan Avans Kredi Mutemmedi adına Büro Sorumlusu tarafından düzenlenen Harcama Talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek imzaya sunulur. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Tutanağı ile teslim edilir. Alınan işin faturası ile Büro Sorumlusu tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve ekleri teslim tutanağı ile Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Teslim edilerek avans kapatılır.</p> <p>C-Yapım Şube Müdürü tarafından kayıt nosu alınan ihale Onay Belgesi düzenlenerek elden Büromuza gönderilir. Büro Sorumlusu tarafından düzenlenen Müdürlüğümüz Avans Kredi Mutemmedi adına Harcama Talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından Kontrol edilen evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. İlan ödemeleri için açılan avansa Büro Sorumlusu tarafından Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından kontrol edildikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Defterdarlık Muhasebe Gönderilerek açılan avans kapatılır.</p> <p>D-İhtiyaç hasıl olduğu durumlarda Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığına ilgili kalemden yapılan ödenek talebi doğrultusunda Faks ile gönderilen Ödenek Gönderme Belgesinden sonra resmi araçların akaryakıt ve bakım ve onarımları doğrudan temin yoluyla belirlenen firma ile yapılan anlaşma çerçevesinde yerine getirilir. Doğrudan temin yöntemi ile anlaşılan firmaya ait akaryakıt koçanı Malzeme aynıyat bürosuna teslim edilir. Araçların akaryakıt ihtiyaçları aracı kullanan şoför tarafından şifai olarak malzeme aynıyat bürosuna bildirilir. Her araç için tutulan dosya içerisinde bulunan araç takip formuna şoför tarafından şifai olarak bildirilen aracın son km.'si yazılır. Daha sonra araca ait akaryakıt koçanı şoföre imzalatılarak üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası koçan üzerinde kalır. Diğer iki nüsha şoföre teslim edilir. Akaryakıt alınacak araç ile birlikte şoför anlaşılan firmaya giderek aracın akaryakıtını ilgili firmadan imza karşılığında alır Düzenlenmiş olan iki nüshanın üzerine aldığı akaryakıt miktarı ve tutarı firma tarafından yazılır. Bir nüshası firmada, bir nüshası da şoföre teslim edilir. Şoför kendisine verilen nüshayı Satınalma Aynıyat Bürosuna teslim eder. Koçan üzerinde yazılı akaryakıt litre ve tutarı araç takip formuna işlenerek İşlem tamamlanır.</p> <p>E-Resmi araçların bakım-onarımı doğrudan temin yoluyla anlaşılan firmayla yapılır. Onarıma ihtiyaç duyulan araç şoför tarafından Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirilir. Şube Müdürlüğünün onayıyla araç şoför tarafından anlaşılan firmaya götürülür. Aracın arıza ve ihtiyaç duyulan malzemeleri firma tarafından belirlenerek şifai olarak şoföre bildirilir. Şoför bu durumu Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne bildirir. İnsan Kaynakları ödemesi yapılarak İşlem tamamlanır.</p> <p>F-Strateji Geliştirme Başkanlığından gönderilen ödenek doğrultusunda sene başında doğrudan temin yoluyla firmayla anlaşma yapılırak İşlem başlatılır. Yapılan anlaşma şartlarına göre Müdürlüğümüz asansörlerinin rutin bakımı ve arıza durumunda tamiri ilgili firmaya haber verilerek yapılır. Arıza durumunda tutulan arıza raporu ilgili firma tarafından fatura haline getirilir. Ödemesi ilgili kalemden yapılarak İşlem tamamlanır.</p>		
İşlemin Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesi.		

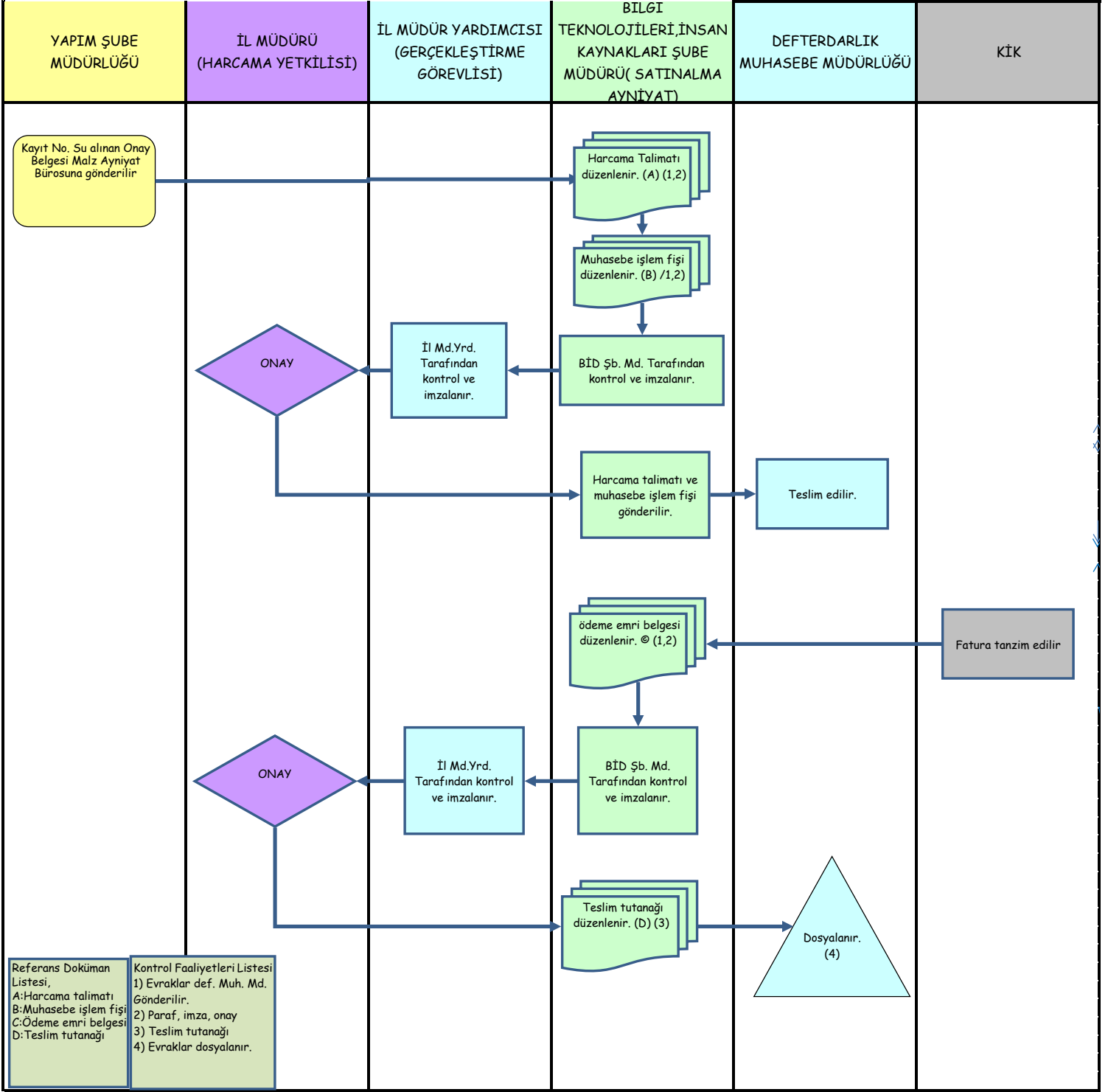
SATIN ALMA VE HARCAMA İŞLEMLERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



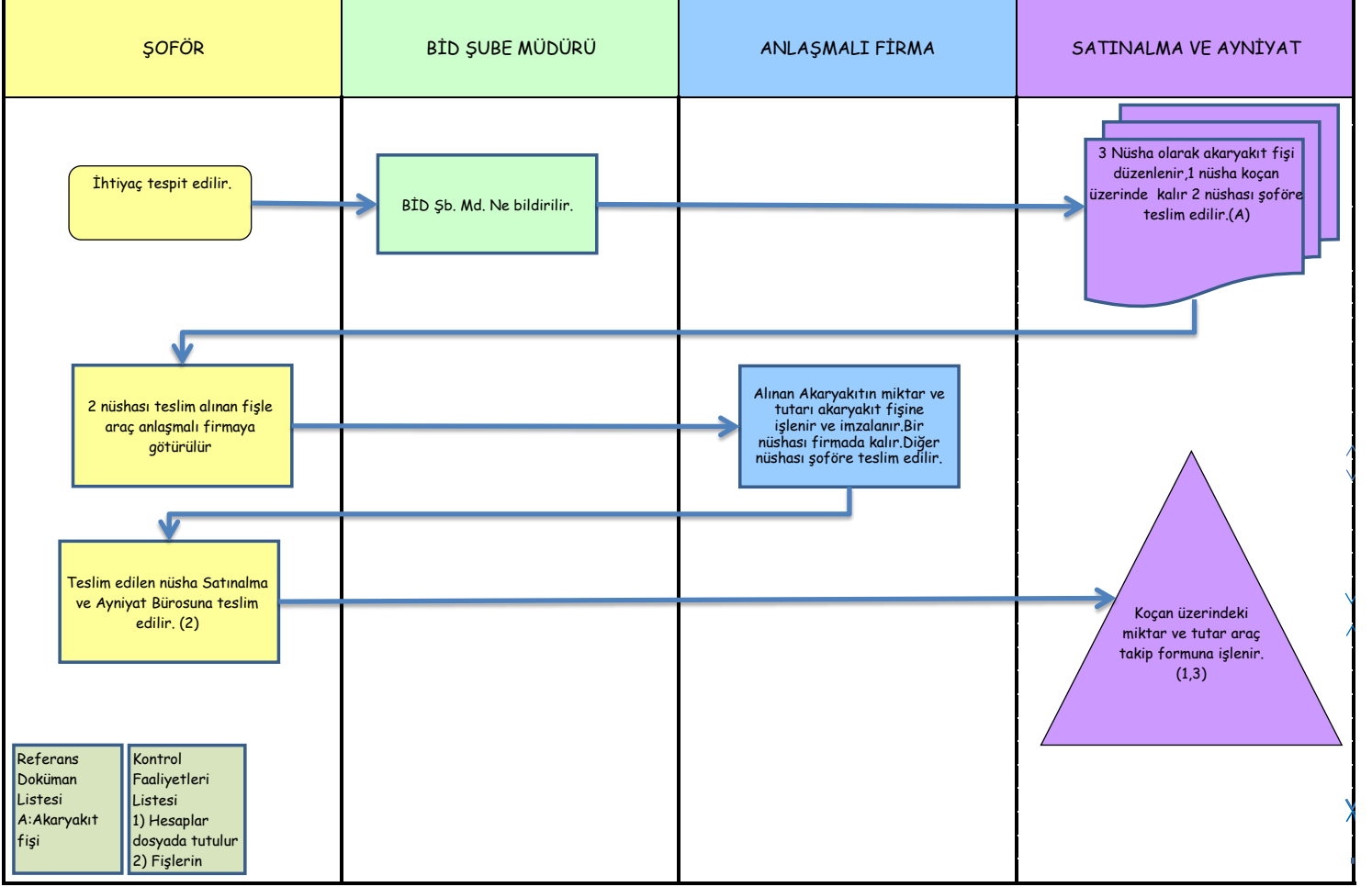
SATIN ALMA VE HARCAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



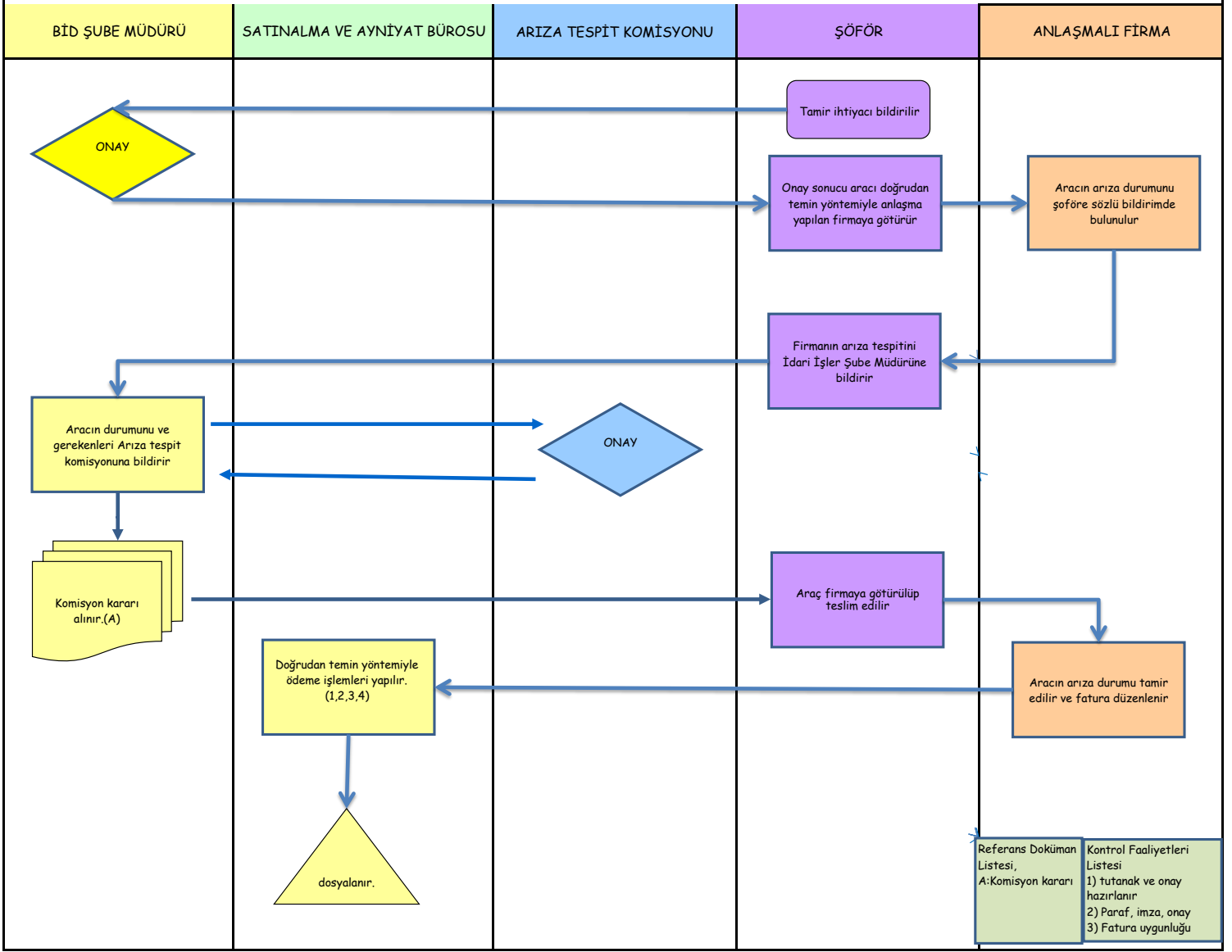
KAMU İHALE KURUMU PARALARININ ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



RESMİ ARAÇLARIN AKARYAKIT KULLANIMI TAKİBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



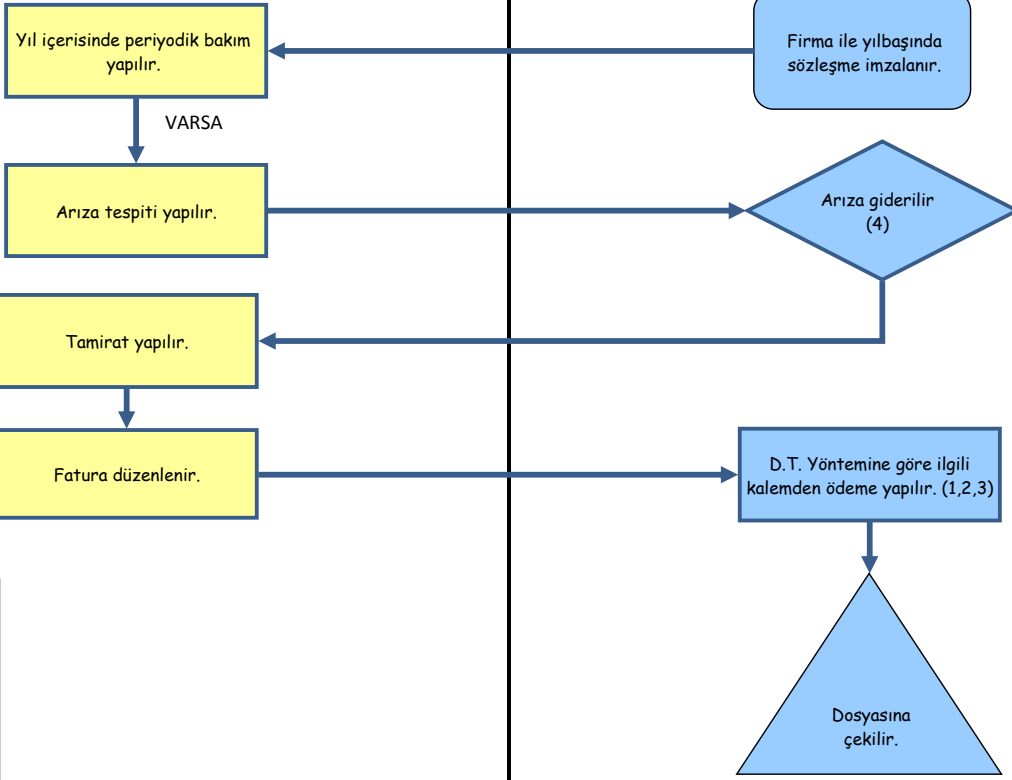
RESMİ ARAÇLARIN BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



ASANSÖR BAKIM-ONARIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

ANLAŞMALI FİRMA

BİD ŞUBE MÜDÜRÜ(SATINALMA VE AYNİYAT)



Kontrol Faaliyetleri Listesi
1) Tutanak ve onay hazırlanır
2) Paraf, imza, onay
3) Fatura uygunluğu
4) Sözleşmeyle karşılaştırılır