

**T.C**  
**Antalya Büyükşehir Belediyesi**  
**Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** - Malî işlemlerin süreç ve akış şemasının amacı, Antalya Büyükşehir 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:** Antalya Büyükşehir Belediyesini,

**Üst Yönetici:** Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

**Genel Sekreter:** Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**Genel Sekreter Yardımcısı:** İlgili harcama biriminin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

**Başkanlık:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

**Başkan:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,

**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:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, 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, kullanılabilir 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 işlemde 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**

I- 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.

II- Harcama Yetkilisi, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde gerekli inceleme ve tetkikleri yaptıktan sonra imzalar. Harcama yetkilisince imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

#### **Kamu ihale 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 İÇİN SÜREÇ AKIŞ SEMASI (DOĞRUDAN TEMİN İHALELERİ HARİÇ)**

#### **I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI**

**Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.**

Harcama biriminde ihtiyaç duyulan ve ödeneği bulunan mal veya hizmet alımına ilişkin talep harcama yetkilisine bildirilerek harcamanın yapılması için onay alınır.

#### **II-TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI**

Alımı yapılacak mal ve hizmet ile ilgili işin özelliğini, ayrıntılarını ve şartlarını gösteren teknik şartname harcama birimi tarafından hazırlanarak satın alma işlemini gerçekleştirecek olan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Mal alımı ihalelerinde malzeme talep formu hazırlanarak gönderilen talebe eklenir.

#### **III-YAKLAŞIK MALİYET**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nda görevli personel tarafından fiyat araştırması yapılarak (KDV hariç) işin yaklaşık maliyeti tespit edilir ve dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.

#### **IV-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ**

Alımı yapılacak mal ve hizmetin özelliği, türü veya ilgili birimden gelen talebe göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesine uygun olarak ihale usulü tespit edilir.

#### **V-İHALE ONAYININ ALINMASI**

Bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi **gerçekleştirme görevlisi** tarafından imzalanır. İmzalanan onay belgesi hesap cetveli ve ilgili birimden gelen talep yazısı ile birlikte ödenek kontrolü için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilerek bütçesinde o iş için ayrılmış yeterince ödenek varsa ödenek alınır. Ödeneği alınan onay belgesi ihale yetkilisine gönderilerek onay alınır.

## VI-İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI

Destek Hizmetleri Dairesine bağlı müdürlükler tarafından ilgili harcama birimince hazırlanan teknik şartnameye uygun olarak idari şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır. İlgili birim tarafından hazırlanan teknik şartnameler de dokümana eklenerek dosya ihaleye hazır hale getirilir ve Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.

## VII- İHALE İLANI ve İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 13. maddesinde belirtilen sürelerle 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.

## VIII- 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.

## IX-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, iki nüsha olarak Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü gönderilen işlem dosyasını en geç on işgünü içerisinde kontrol eder. Uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube 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.

## X- 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 için kabulünün yapılması için ilgili birimine gönderilir.

## XI-İŞİN YAPTIRILMASI VE KABULÜ

Şartnamelere uygun olarak malın alınması veya hizmetin yaptırılması 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 hak ediş raporu hazırlanarak ödeme evraklarına eklenir.

## **XII- ÖDEME SÜRECİ**

**A)** Harcama birimince 4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 18'nci maddesinde belirtilen harcamalara ait sözleşme ve işe ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası, kurslara katılım giderlerinde katılım belgesi ve harcama talimatı eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir. Ödeme emri belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülür ve imza edildikten sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan işlem dosyası ödenek kayıtları için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödenek kaydı yapılan işlem dosyası **ÖN MALİ KONTROL** için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç on işgünü içerisinde kontrol edilir. Bu tutarın altındakiler ise beş işgünü içerisinde kontrol edilir. Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek hak sahibine ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine "MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR." şerhi düşülerek ve uygun görülmemeye gerekçesi açıklanarak harcama birimine gönderilir.

**B)** 4734 sayılı kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitin altında olan işlemlerde, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak ödenek kayıtları için en geç iki işgünü içinde Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülecektir) Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'nde görevli personel ve Bütçe Muhasebe Şube Müdürü tarafından uygunluk denetimi yapılacak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde Tetkik Eden kısmı imzalanır. Ödeme şekline göre Muhasebe Yetkilisi tarafından hak sahibine ödeme yapılır.

## **4734 SAYILI KANUNUNA GÖRE YAPILACAK MAL VE HİZMET ALIMLARI İÇİN SÜREÇ AKIŞ SEMASI (DOĞRUDAN TEMİN İHALELERİ İÇİN)**

### **I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI**

**Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz.**

Harcama biriminde ihtiyaç duyulan ve **ödeneği bulunan** mal veya hizmet alımına ilişkin talep harcama yetkilisine bildirilerek harcamanın yapılması için onay alınır.



### **II-TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI**

Alımı yapılacak mal ve hizmet ile ilgili işin özelliğini, ayrıntılarını ve şartlarını gösteren teknik şartname harcama birimi tarafından hazırlanarak satın alma işlemini gerçekleştirecek olan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Mal alımı ihalelerinde malzeme talep formu hazırlanarak gönderilen talebe eklenir.



### **III-YAKLAŞIK MALİYET**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nda görevli personel tarafından fiyat araştırması yapılarak (KDV hariç) işin yaklaşık maliyeti tespit edilir ve dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.



### **IV-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ**

Alımı yapılacak mal ve hizmetin özelliği, türü veya ilgili birimden gelen talebe göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesine uygun olarak ihale usulü tespit edilir.



## V-İHALE ONAYININ ALINMASI

Bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı) tarafından imzalanır. İmzalanan onay belgesi hesap cetveli ve ilgili birimden gelen talep yazısı ile birlikte ödenek kontrolü için Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderilerek bütçesinde o iş için ayrılmış yeterince ödenek varsa ödenek alınır. Ödeneği alınan onay belgesi ihale yetkilisine gönderilerek onay alınır.



## VI-İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Yaklaşık maliyeti doğrudan temin sınırları altında talepler ile ilgili birimince 22. maddenin a,b,c,f bentlerine göre doğrudan temin edilmesi talep edilen ihalelerde ihale onayının alınmasından sonra ihale oluru hazırlanır ve işi gerçekleştiren görevlilerce imzalanır.



## VII -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, iki nüsha olarak Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü gönderilen işlem dosyasını en geç on işgünü içerisinde kontrol eder. Uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube 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.



## VIII-İHALENİN ONAYLANMASI VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

İhale yetkilisince onaylanan karar ihaleyi kazanan firmaya tebliğ edilerek gerekli durumlarda sözleşme imzalanır. İhale işlem dosyası işin kabulünün yapılması için ilgili birimine gönderilir.



## IX-İŞİN YAPTIRILMASI VE KABULÜ

Şartnamelere uygun olarak malın alınması veya hizmetin yaptırılması 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 hak ediş raporu hazırlanarak ödeme evraklarına eklenir.



## X- ÖDEME SÜRECİ

**A)** Harcama birimince 4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 18 nci maddesinde belirtilen harcamalara ait sözleşme ve işe ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası, kurslara katılım giderlerinde katılım belgesi ve harcama talimatı eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir. Ödeme emri belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından **“KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR”** şerhi düşülür ve imza edildikten sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan işlem dosyası ödenek kayıtları için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödenek kaydı yapılan işlem dosyası **ÖN MALİ KONTROL** için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç on işgünü içerisinde kontrol edilir. Bu tutarın altındakiler ise beş işgünü içerisinde kontrol edilir. Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine **“KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR”** şerhi düşülerek hak sahibine ödenmek üzere Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine **“MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.”** şerhi düşülerek ve uygun görülmemesi gerekçesi açıklanarak harcama birimine gönderilir.

**B)** 4734 sayılı kanunun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitin altında olan işlemlerde, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından **“KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR”** şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak ödenek kayıtları için en geç iki işgünü içinde Bütçe

Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülecektir) Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'nde görevli personel ve Bütçe Muhasebe Şube Müdürü tarafından uygunluk denetimi yapılacak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde Tetkik Eden kısmı imzalanır. Ödeme şekline göre Muhasebe Yetkilisi tarafından hak sahibine ödeme yapılır.

**4734 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILACAK  
YAPIM, ONARIM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ  
(DOĞRUDAN TEMİN İHALELERİ HARİÇ)**

**I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI**

Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz  
İdarenin yatırım programında yer alan ve **ödenegi bulunan** projeler ve bakım onarıma ihtiyaç duyulan işler için uygulama projeleri hazırlanır.



**II-YAKLAŞIK MALİYET**

Harcamanın niteliğine göre Etüd ve Projeler Şube Müdürlüğü'nde veya Ulaşım ve Raylı Sistem Daire Başkanlığında görevli personel tarafından ayrıntılı metraj ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle (KDV hariç) yaklaşık maliyet tespit edilerek dayanakları hesap cetvelinde gösterilir.



**III-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ**

Yapım veya onarım işinin özelliğine göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesine uygun olarak ihale usulü tespit edilir. Danışmanlık hizmeti alımında belli istekliler arasında ihale usulü uygulanır.



**IV-İHALE ONAYININ ALINMASI**

Bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır. İmzalanan onay belgesi hesap cetveli ile birlikte ödenek kontrolü için Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderilerek bütçesinde o iş için ayrılmış yeterince ödenek varsa ödenek alınır. Ödenegi alınan onay belgesi ihale yetkilisine gönderilerek onay alınır.



**V-İHALE DOKÜMANININ HAZIRLANMASI**

Yapım, onarım veya danışmanlık hizmeti ile ilgili işin özelliğini, ayrıntıları ve şartları gösteren teknik şartname, sözleşme tasarısı, idari şartname ve standart formlar ihaleyi yapacak birim tarafından hazırlanır ve Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.



**VI- İHALE İLANI ve İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI**

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



**VII- 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.

### **VIII-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, iki nüsha olarak Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü gönderilen işlem dosyasını en geç on işgünü içerisinde kontrol eder. Uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube 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 görülmemeye gerekçesi açıklanarak ihale birimine gönderilir.



### **IX- 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.



### **X- İŞİN YAPTIRILMASI**

Yetkili makam tarafından, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (3. madde) gereğince en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurulur. Komisyon üyelerinin teknik eleman olması gerekir. Yüklenici tarafından, taahhüt edilen işin sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanmasını müteakip, yazılı başvuruda bulunulur. Komisyon tarafından geçici kabul tutanağı ve ara ödeme için hak ediş raporu düzenlenir. Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (5. madde) gereğince de en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurularak bu yönetmelikte belirtilen usullere göre işlem yapılır.



### **XI- ÖDEME SÜRECİ**

**A)** Harcama birimince 4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesininin 18 nci maddesinde belirtilen harcamalara ait sözleşme ve işe ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama talimatı eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir. Ödeme emri belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülür ve imza edildikten sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan işlem dosyası ödenek kayıtları için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödenek kaydı yapılan işlem dosyası **ÖN MALİ KONTROL** için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç on işgünü içerisinde kontrol edilir. Bu tutarın altındakiler ise beş işgünü içerisinde kontrol edilir. Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü 'nce Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek hak sahibine ödenmek üzere Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine "MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR." şerhi düşülerek ve uygun görülmemeye gerekçesi açıklanarak harcama birimine gönderilir.

**B)** 4734 sayılı kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitin altında olan işlemlerde, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak ödenek kayıtları için en geç iki işgünü içinde Bütçe

Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülecektir) Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'nde görevli personel ve Bütçe Muhasebe Şube Müdürü tarafından uygunluk denetimi yapılacak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde Tetkik Eden kısmı imzalanır. Ödeme şekline göre Muhasebe Yetkilisi tarafından hak sahibine ödeme yapılır

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

**I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI**

Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.  
İdarenin yatırım programında yer alan ve **ödeneği bulunan** projeleri ve bakım onarıma ihtiyaç duyulan işler için uygulama projeleri hazırlanır.



**II-YAKLAŞIK MALİYET**

Harcamanın niteliğine göre Etüd ve Projeler Müdürlüğü'nde veya Ulaşım ve Raylı Sistem Daire Başkanlığında görevli personel tarafından ayrıntılı metraj ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle (KDV hariç) yaklaşık maliyet tespit edilerek dayanakları hesap cetvelinde gösterilir.



**III-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ**

Yapım veya onarım işinin özelliğine göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. maddesine uygun olarak ihale usulü tespit edilir. Danışmanlık hizmeti alınımında belli istekliler arasında ihale usulü uygulanır.



**IV-İHALE ONAYININ ALINMASI**

Bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır. İmzalanan onay belgesi hesap cetveli ile birlikte ödenek kontrolü için Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderilerek bütçesinde o iş için ayrılmış yeterince ödenek varsa ödenek alınır. Ödeneği alınan onay belgesi ihale yetkilisine gönderilerek onay alınır.



**V-İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ**

Yaklaşık maliyeti doğrudan temin sınırları altında olan işler ile işin özelliğine göre 22. maddenin a,b,c bentlerine göre doğrudan temin edilmesi söz konusu olan ihalelerde ihale onayının alınmasından sonra teklifler toplanarak ihale sonuçlandırılır. İhale birimi komisyon kararı ve işlem dosyasını ihale yetkilisinin onayına sunmadan önce Ön Mali Kontrol için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderir.



**VI-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, iki nüsha olarak Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü gönderilen işlem dosyasını en geç on işgünü içerisinde kontrol eder. Uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube 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.



**VII-İHALENİN ONAYLANMASI VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI**

İhale yetkilisince onaylanan karar ihaleyi kazanan firmaya tebliğ edilerek sözleşme imzalanır. İhale işlem dosyası işin kabulünün yapılması için ilgili birimine gönderilir.





## VIII-İŞİN YAPTIRILMASI VE KABULÜ

Yetkili makam tarafından, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (3. madde) gereğince en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurulur. Komisyon üyelerinin teknik eleman olması gerekir. Yüklenici tarafından, taahhüt edilen işin sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanmasını müteakip, yazılı başvuruda bulunulur. Komisyon tarafından geçici kabul tutanağı ve ara ödeme için hak ediş raporu düzenlenir. Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (5. madde) gereğince de en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurularak bu yönetmelikte belirtilen usullere göre işlem yapılır.



## IX- ÖDEME SÜRECİ

**A)** Harcama birimince 4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 18 nci maddesinde belirtilen harcamalara ait sözleşme ve işe ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama talimatı eklenerek kronolojik sıraya göre fihrstli olarak tanzim edilir. Ödeme emri belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülür ve imza edildikten sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan işlem dosyası ödenek kayıtları için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne gönderilir. Ödenek kaydı yapılan işlem dosyası **ÖN MALİ KONTROL** için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü’ne gönderilir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç on işgünü içerisinde kontrol edilir. Bu tutarın altındakiler ise beş işgünü içerisinde kontrol edilir. Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü’nce Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek hak sahibine ödenmek üzere bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne gönderilir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine “MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.” şerhi düşülerek ve uygun görülmemesi gerekçesi açıklanarak harcama birimine gönderilir.

**B)** 4734 sayılı kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitin altında olan işlemlerde, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak ödenek kayıtları için en geç iki işgünü içinde Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne gönderilir. (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülecektir) Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü’nde görevli personel ve Bütçe Muhasebe Şube Müdürü tarafından uygunluk denetimi yapılacak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde Tetkik Eden kısmı imzalanır. Ödeme şekline göre Muhasebe Yetkilisi tarafından hak sahibine ödeme yapılır

## 4734 SAYILI KANUNUN 3. MADDESİNE GÖRE YAPILACAK MAL ALIMLARI İÇİN SÜREÇ AKIŞ SEMASI

### I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

Harcama biriminde ihtiyaç duyulan ve **ödeneği bulunan** malın alımına ilişkin talep harcama yetkilisine bildirilerek harcamanın yapılması için onay alınır.



### II-TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI

Alımı yapılacak mal istisna kapsamında satın alınacak ise malın özelliğini, ayrıntılarını ve şartlarını gösteren teknik şartname Devlet Malzeme Ofisinden satın alınacak olanlar için ürüne ait kod numarası harcama birimi tarafından hazırlanarak satın alma işlemini gerçekleştirecek olan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı’na gönderilir. Malzeme talep formu hazırlanarak gönderilen talebe eklenir.



### III-YAKLAŞIK MALİYET

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı’nda görevli personel tarafından fiyat araştırması yapılarak (KDV hariç) işin yaklaşık maliyeti tespit edilir ve dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.

#### IV-İHALE ONAYININ ALINMASI

Bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde ihale usulü, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır. İmzalanan onay belgesi hesap cetveli ve ilgili birimden gelen talep yazısı ile birlikte ödenek kontrolü için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilerek bütçesinde o iş için ayrılmış yeterince ödenek varsa ödenek alınır. Ödenegi alınan onay belgesi ihale yetkilisine gönderilerek onay alınır.

#### V-ALIMIN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Alımı yapılacak olan malın nereden ve ne koşullarda alınacağını belirten onay belgesi hazırlanarak ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisi tarafından onaylanan işe ait işlem dosyası malın teslim alınması için ilgili birimine gönderilir.

#### VI-DMO ALIMLARINDA ÖDEMENİN YAPILMASI

İhale yetkilisince onaylanan alımla ilgili işlem dosyasına harcama talimatı da eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak ödenek kayıtları için Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödenek kaydı yapılan ödeme emri ve ekleri en geç iki iş günü içinde Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülecektir) Muhasebe Şube Müdürlüğü'nde görevli personel ve Bütçe Muhasebe Şube Müdürü tarafından uygunluk denetimi yapılacak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde Tetkik Eden kısmı imzalanır. Ödeme şekline göre ilgili birim tarafından Devlet Malzeme Ofisi'ne ödeme yapılır. Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'nce uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

#### VII-İŞİN YAPTIRILMASI VE KABULÜ

İstisna kapsamında alınan mallarda şartnamelere uygun olarak malın alınması için muayene ve kabul komisyonları kurulur. Muayene ve kabul komisyonlarınca işin sonunda kabul işlemi yapılır. Kabul işleminin ardından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, hazırlanarak ödeme evraklarına eklenir.

#### VIII- ÖDEME SÜRECİ

A) Harcama birimince 4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesininin 18 nci maddesinde belirtilen ve istisna kapsamında yapılan harcamalara ait sözleşme ve işe ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama talimatı eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir. Ödeme emri belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülür ve imza edildikten sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan işlem dosyası ödenek kayıtları için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödenek kaydı yapılan işlem dosyası **ÖN MALİ KONTROL** için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğininin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç on işgünü içerisinde kontrol edilir. Bu tutarın altındakiler ise beş işgünü içerisinde kontrol edilir. Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek hak sahibine ödenmek üzere Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine "MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR." şerhi düşülerek ve uygun görülmemesi gerekçesi açıklanarak harcama birimine gönderilir.

B) 4734 sayılı kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitin altında olan işlemlerde, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak ödenek kayıtları için en geç iki işgünü içinde Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri

tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülecektir) Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü’nde görevli personel ve Bütçe Muhasebe Şube Müdürü tarafından uygunluk denetimi yapılacak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde Tetkik Eden kısmı imzalanır. Ödeme şekline göre Muhasebe Yetkilisi tarafından hak sahibine ödeme yapılır

### **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 oluşacaktır.

### **4734 SAYILI KANUNA TÂBİ OLMAYAN İŞLEMLER İÇİN**

Harcama birimindeki ihtiyaç sahibi şube tarafından, alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili (Gerekliyorsa 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 ödenek kayıtları için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne gönderilir.(Elektrik, Telefon, Su ödemeleri hariç) Ödenek kaydı yapılan ödeme emri ve ekleri en geç iki iş günü içinde Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne gönderilir. (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülecektir) Muhasebe Şube Müdürlüğü’nde görevli personel ve Bütçe Muhasebe Şube Müdürü tarafından uygunluk denetimi yapılacak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde Tetkik Eden kısmı imzalanır. Ödeme şekline göre ilgili birim tarafından hak sahibine ödeme yapılır. Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü’nce uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

### **Ön ödeme işlemlerinin süreci**

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

### **ÖN ÖDEME İLE YAPILACAK İŞLEMLERİN SÜRECİ**

#### **AVANS İŞLEMLERİ**

**1-** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin harcama yetkilileri kendilerine bağlı her bir birim için bir mutemet görevlendirebilir.

**2-**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.

**3-**Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişine bağlanarak ödenek kontrolü için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne gönderilir. Ödenek kontrolünden sonra harcama birimi muhasebe işlem fişini Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne gönderir. Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından uygunluk denetimi yapılan muhasebe fişi ve ekleri uygun olması halinde “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek **aynı gün içerisinde harcama yetkilisi mutemedine avans verilir**. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

**4-**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 Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne gönderilir. Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından Ön Mali Kontrol uygunluk denetimi yapılan muhasebe fişi ve ekleri uygun olması halinde “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek imzalanır. Avanstaki kalan miktarlar harcama yetkilisi

mutemetleri tarafından Gelir Şube Müdürlüğü veznesine 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.**

Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından yapılan Ön Mali Kontrol sonucunda uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

**5-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 ödenek kontrolü için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödenek kontrolünden sonra harcama birimi muhasebe işlem fişini Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderir. Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından uygunluk denetimi yapılan muhasebe fişi ve ekleri uygun olması halinde “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek **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 Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından Ön Mali Kontrol uygunluk denetimi yapılan muhasebe fişi ve ekleri uygun olması halinde “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek imzalanır. Krediden artık kalan miktarlar harcama yetkilisi mutemetleri tarafından Gelir Şube Müdürlüğü veznesine 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.** Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından yapılan Ön Mali Kontrol sonucunda uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

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

### **Diğer işlemlerin süreci**

**Madde 9** – Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde oluşacaktır.

### **DİĞER İŞLEMLERİN SÜRECİ**

Harcama birimlerinde Kamu İhale mevzuatına tabi olmayan bir giderin yapılabilmesi için Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde sayılan harcama talimatı hazırlanır ve Harcama Yetkilisince imzalanır.



Muhasebe işlem fişi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge (en az iki nüsha) düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.



Ödeme emri belgesi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge (en az üç nüsha) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

### **Harcama birimlerince yapılacak işlemler**

**Madde 10** – Harcama birimlerince mali işlemlerin akış şemasında yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personel veya personellerin belirlenmesi ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

### **Muhasebe birimince yapılacak işlemler**

**Madde 11-** Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'nce, gelen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişini, geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde ilgili mevzuat gereği yapılması gereken kontrolleri yaparak inceler ve (varsa sözleşmesinde belirtilen süreler içerisinde) hak sahiplerinin banka hesabına aktarılması işleminin yapılması için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü ödeme birimine gönderilir. Uygun bulunanları muhasebe 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 Muhasebe Birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek yukarıda belirtilen süreler içinde ödeme işlemi ve muhasebe kayıtları gerçekleştirilir.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 12** – Mali işlemlerin akış şemasının uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 13** – Mali işlemlerin süreç akış şeması Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 14** – Mali işlemlerin süreç akış şemasında belirtilen hükümleri Üst Yönetici yürütür.