

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLEMLERİN SÜREÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, ESHOT Genel Müdürlüğü harcama birimlerinin harcamalarına ilişkin malî karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

(2) ESHOT Genel Müdürlüğü harcama birimlerinin harcamalarına ilişkin malî karar ve işlemlerini, harcama birimlerini ve harcama birimi personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 31/12/2005 tarih ve 260403 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Alım Dosyası: İhtiyaç listesi, varsa son alım bilgilerinin güncellenmiş listesi, demirbaş niteliği olmayan mallar için stok kontrol belgesi, gerekmesi durumunda teknik şartname vb. belgeleri,

b) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,

c) 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,

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

d) Harcama Birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan İdare birimini,

e) Harcama Yetkilisi/İhale Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

f) İhale Kanunu: 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu,

g) 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,

ğ) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

h) Mali Hizmetler Birimi: ESHOT Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

ı) 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,

i) Satınalma Birimi: ESHOT Genel Müdürlüğü Satınalma Dairesi Başkanlığını,

j) Üst Yönetici: ESHOT Genel Müdürü'nü,

k) Yönerge: Bu yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemlerin Süreci

Süreç kontrolü

MADDE 4- (1) 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 bu Yönergeye uygun olarak malî işlemlerin her biri için ayrı süreç akış şemaları hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(2) 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 EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek imzalanır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na, 1475-4857 Sayılı İş Kanunu’na ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu’na tabi ödemeler

MADDE 5- (1) İdare, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 25/8/1971 tarihli ve 1475 sayılı İş Kanunu, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 10/2/1954 tarihli ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu’na göre harcamayı gerektirecek ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanma süreci, aşağıda belirtildiği şekilde oluşur:

a) Tüm harcama birimlerindeki 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 15/08/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nde belirtilen giderin çeşidine göre kanıtlayıcı belgeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak ödeme emrine bağlanır. Adı geçen birimde bulunan maaş işlemlerinde görevli personel ve bağlı bulunduğu Şube Müdürü tarafından ödeme emri ve belgeleri üzerinde gerekli mevzuat kontrolü yapıldıktan sonra eki Kazanç Kesinti İcmali evrağı üzerine “KONTROL EDİLMİŞTİR” şerhi düşülerek imzalanır ve ilgili birime gönderilir.

b) Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde gerekli inceleme ve tetkikleri yapıldıktan sonra ödeme emri ilgili harcama birimi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Harcama yetkilisince imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

c) 17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar’a ekli II sayılı cetvelin (E) teknik hizmetler bölümünün 6 ncı fıkrasında belirtilen özel hizmet tazminatları ödemeleri ile 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’nun 16 ncı maddesine göre İdare Encümeni üyelerine yapılan ücret ödemeleri ile ilgili harcama birimi gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri ve ekli belgeler hazırlanır. Gerekli mevzuat kontrolüne tabi tutulduktan sonra “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek imzalanır. Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir. Yapılan ödemeler ilgili harcama birimi tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirilir.

İhale Kanununa tabi ödemeler

MADDE 6- (1) İhale Kanununun 19, 20 ve 21 inci maddesine göre yapılacak mal ve hizmet alımları, danışmanlık hizmeti ve yapım işleri için süreç akışı aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

a) İhtiyacın ortaya çıkması:

Yıllı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz. Harcama biriminde ihtiyaç duyulan ve ödeneği bulunan mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık hizmeti alımına ilişkin harcama yetkilisi tarafından alım dosyası hazırlanır. Hazırlanan alım dosyası ile ilgili ihale işlemlerinin mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımları için Satınalma Dairesi Başkanlığınca, yapım işleri ve yapımla ilgili hizmet alımlarında ise Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığınca yürütülmesi hususunda Üst Yöneticiden olur alınır. Alınan olur sonrasında harcama yetkilisince satın alım usulü belirlenerek alım dosyası, Üst Yönetici oluru da eklenerek ilgili birime gönderilir. Üst Yönetici, olur yetkisini süreli ya da süresiz, kısmen ya da tamamen devredebilir. Mali yetki devri yazılı olarak ilgililere bildirir.

b) Yaklaşık maliyet:

Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımları için Satınalma Birimi tarafından, yapım işleri ve yapımla ilgili hizmet alımında ise Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından (KDV hariç) işin yaklaşık maliyeti tespit edilerek dayanakları ile birlikte hesap cetvelinde gösterilir.

c) Diğer ihale dokümanının hazırlanması:

Satınalma Birimi ve Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı, hazırlanan teknik şartnameye uygun olarak idari şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanını hazırlar. Hazırlanan teknik şartnameler de dokümana eklenerek, dosya ihaleye hazır hale getirilir.

ç) İhale onayının alınması:

Bütçe ödenekleri dikkate alınarak Satınalma Birimi veya Yapı Tesisleri Başkanlığı tarafından ihale onay belgesi hazırlanır. Satınalma Birimi tarafından hazırlanan ihale onay belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak Satınalma Dairesi Başkanı, Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ihale onay belgesi ise Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır. İmzalanan ihale onay belgesi ödenek kontrolü ve İhale Kanunu'nun 21 inci maddesindeki parasal limitler dâhilinde yapılacak ihalelerde parasal sınırlara ilişkin %10 limit kontrolü için Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödenek onayı alınan ihale onay belgesi ihale yetkilisine gönderilerek onay alınır. Alınan onay sonrasında Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.

d) İhale ilanı ve ihale komisyonunun kurulması:

İhale Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan veya davetiye verilir. İhale yetkilisi tarafından İhale Kanunu'nun 6 ncı maddesine göre ihale komisyonu kurulur. İhale komisyonu üyelerine, mevzuatta belirtilen süre içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.

e) İhalenin gerçekleştirilmesi ve onaylanması:

İhale komisyonu tarafından, İhale Kanununun 36, 37 ve 38 inci maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Yapılan değerlendirmede, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde ihalenin bırakılması ve ikinci en avantajlı teklif sahibinin belirlenmesine ilişkin ihale komisyonunun gerekçeli kararı, İhale Kanunu ve ilgili mevzuata göre düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Daha sonra ihale üzerinde bırakılmasına karar verilen kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin İhale Kanunu 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit edilerek, buna ilişkin Kamu İhale Kurumu (KİK) belgesi karara eklenir. İhale, İhale Kanununun 40 ncı maddesi gereğince ihale yetkilisinin onayına sunulularak karara bağlanır.

f) Ön mali kontrol:

İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 10 uncu maddesi kapsamındaki ihalelerde, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Satınalma Birimi ve Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından, ihale dokümanı, komisyon tutanakları ve kararları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgelerden oluşan işlem dosyasının aslı ile bu dosya içeriğindeki tüm belgelerin tarayıcıdan taranmış ve kaydedilmiş dokümanları elektronik ortamda İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğü, gönderilen ihale işlem dosyasını adı geçen Yönerge göre kontrol eder. Uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Görüş Formu üzerine “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek, uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu üzerine “MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR” şerhi düşülerek ve uygun görülmemeye gerekçesi açıklanarak alım dosyası gönderen birime geri gönderilir.

g) Sözleşmenin imzalanması:

İhaleyi yapan birim tarafından, İhale Kanununun 41 inci maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlanmasını takiben aynı Kanun’un 42 inci maddesinde belirtilen süreler dikkate alınarak istekliye 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. Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 10 uncu maddesinin 6 ncı fıkrasında belirtilen evrakların onaylı suretleri İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğü, imzalanan sözleşme bedelinin ödenek kaydının yapılabilmesi için Bütçe Şube Müdürlüğüne bildirir.

ğ) İşin yaptırılması ve kabulü:

Şartnamelere uygun olarak malın alınması, yapım işinin veya hizmetin yaptırılması için ilgili harcama birimi tarafından muayene ve kabul komisyonları kurulur. İdareye teslim edilen demirbaş niteliği olmayan malların emanet girişi Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ambarınca yapılır. Muayene ve kabul komisyonlarınca kabulü yapılan malların Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ambarına girişi yapılır. Taşınır İşlem Fişi ve Teslim Alma Tutanağı düzenlenerek mala ilişkin faturayla birlikte ilgili birime gönderilir. Demirbaş niteliği olan malların kabul işlemleri ilgili harcama birimi tarafından yapılır. Hizmet alımlarında hak ediş raporları ilgili birim tarafından düzenlenerek ödeme evraklarına eklenir. Yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde tüm iş ve işlemler Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

h) Ödeme süreci:

1) Harcama birimince İhale Kanunu’nun 3 üncü ve 22 nci maddesi dışındaki harcamalara ait sözleşme ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde belirtilen taahhüt dosyasının aslı veya onaylanmış suretine, harcama talimatı eklenerek, kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilerek ödeme emri belgesine eklenir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülür ve imza edildikten sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da kontrol edilerek imzalanan işlem dosyası ödemesi yapılmak üzere Muhasebe Şube Müdürlüğü’ne gönderilir.

2) Muhasebe Şube Müdürlüğünde görevli personel ve Muhasebe Yetkilisi tarafından uygunluk denetimi yapılarak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde “Tetkik Eden” kısmı imzalanır. İhale onay numarasının doğru girilip girilmediği kontrol edilir. Ödeme şekline göre ilgili birim tarafından hak sahibine ödeme yapılır. Muhasebe Şube Müdürlüğünce uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

(2) İhale Kanunu'nun 22 nci maddesine göre yapılacak mal, hizmet, yapım işleri ve danışmanlık hizmeti alımları için süreç akışı aşağıdaki şekilde olacaktır.

a) İhtiyacın ortaya çıkması:

Harcama biriminde ihtiyaç duyulan ve ödeneği bulunan mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık hizmeti alımına ilişkin harcama yetkilisi tarafından alım dosyası hazırlanır. Hazırlanan alım dosyası ile ilgili ihale işlemlerinin mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımları için Satınalma Dairesi Başkanlığınca, yapım işleri ve yapıyla ilgili hizmet alımlarında ise Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığınca yürütülmesi hususunda Üst Yöneticiden olur alınır. Alınan olur sonrasında harcama yetkilisince satın alım usulü belirlenerek alım dosyası, Üst Yönetici oluru da eklenerek ilgili birime gönderilir. Üst Yönetici, olur yetkisini süreli ya da süresiz, kısmen ya da tamamen devredebilir. Mali yetki devri yazılı olarak ilgililere bildirir.

b) Yaklaşık maliyet:

Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımları için Satınalma Birimi tarafından, yapım işleri ve yapıyla ilgili hizmet alımında ise Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından (KDV hariç) işin yaklaşık maliyeti tespit edilerek dayanakları ile birlikte hesap cetvelinde gösterilir.

c) Doğrudan Temin Onayının Alınması:

Bütçe ödenekleri dikkate alınarak Satınalma Birimi ve Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından Onay Belgesi hazırlanır. Satınalma Birimi tarafından hazırlanan Onay Belgesini gerçekleştirme görevlisi olarak Satınalma Dairesi Başkanı, Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Onay Belgesi Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır. İmzalanan Onay Belgesi ödenek kontrolü için Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Ödenek onayı alınan Onay Belgesi ihale yetkilisine gönderilerek onay alınır. Bütçe Şube Müdürlüğünce parasal sınırlara ilişkin %10 limit kontrolü yapılır.

ç) Ön mali kontrol:

İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 10 uncu maddesi kapsamındaki alımlarda, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Satınalma Birimi ve Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından, ihale dokümanı, komisyon tutanakları ve kararları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgelerden oluşan işlem dosyasının aslı ile bu dosya içeriğindeki tüm belgelerin tarayıcıdan taranmış ve kaydedilmiş dokümanları elektronik ortamda İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğü, gönderilen ihale işlem dosyasını adı geçen Yönerge göre kontrol eder. Uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Görüş Formu üzerine "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek, uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu üzerine "MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR" şerhi düşülerek ve uygun görülmemeye gerekçesi açıklanarak alım dosyası gönderen birime geri gönderilir.

d) Alımın gerçekleştirilmesi:

Alımı yapan birim tarafından doğrudan alım işlemleri gerçekleştirilerek ilgili yükleniciye sipariş verilir. Gerekmesi durumunda sözleşme imzalanır. Ayrıca Kamu İhale Genel Tebliğ hükümlerine göre sözleşme imzalanması zorunlu olan alımlarda ilgili ihale yetkilisi ile yüklenici arasında sözleşme imzalanır. İmzalanan siparişler ekleriyle birlikte yükleniciye tebliğ edilir. Satınalma Birimi tarafından yürütülen doğrudan alım dosyası kapatılarak işin kabulünün yapılması için harcama birimine gönderilir.

e) İşin yaptırılması ve kabulü:

Şartnamelere ve/veya isteğe uygun olarak malın alınması, yapım işinin veya hizmetin yaptırılması için ilgili harcama birimi tarafından muayene ve kabul komisyonları kurulur. İdareye teslim edilen demirbaş niteliği olmayan malların emanet girişi Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ambarınca yapılır. Muayene ve Kabul Komisyonlarınca kabulü

yapılan malların Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ambarına girişi yapılır. Taşınır İşlem Fişi ve Teslim Alma Tutanağı düzenlenerek mala ilişkin faturayla birlikte ilgili birime gönderilir. Demirbaş niteliği olan malların kabul işlemleri ilgili harcama birimi tarafından yapılır. Hizmet alımlarında hakediş raporları ilgili birim tarafından düzenlenerek ödeme evraklarına eklenir. Yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerinde tüm iş ve işlemler Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

f) Ödeme süreci:

İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinde belirtilmiş olan işlemlerde, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştirildiğini gösteren yasal belgeler taahhüt dosyasına eklenerek harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi taahhüt dosyası ile birlikte gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da kontrol edilip imzalanarak Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir. Muhasebe Şube Müdürlüğünde görevli personel ve Muhasebe Yetkilisi tarafından uygunluk denetimi yapılarak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde "Tetkik Eden" kısmı imzalanır. Onay numarasının doğru girilip girilmediği kontrol edilir. Ödeme şekline göre hak sahibine ödeme yapılır. Muhasebe Şube Müdürlüğünce uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

(3) İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesine göre yapılacak alımlar için süreç akışı aşağıdaki şekilde olacaktır.

a) İhtiyacın ortaya çıkması:

Harcama biriminde ihtiyaç duyulan ve ödeneği bulunan mal veya hizmet alımına ilişkin harcama yetkilisi tarafından alım dosyası hazırlanır. Hazırlanan alım dosyası ile ilgili ihale işlemlerinin Satınalma Dairesi Başkanlığınca, yürütülmesi hususunda Üst Yöneticiden olur alınır. Alınan olur sonrasında harcama yetkilisince satın alım usulü belirlenerek alım dosyası, Üst Yönetici oluru da eklenerek Satınalma Dairesi Başkanlığına gönderilir.

b) Devlet Malzeme Ofisinden satın alınacak ürünler:

Devlet Malzeme Ofisinden satın alınacak olanlar için ürüne ait kod numarası ilgili harcama birimi tarafından belirlenerek, alınacak malların fiyatı, malın mevcut olup olmadığı, teslimat süresi gibi konularda Devlet Malzeme Ofisi ile gerekli teyit işlemi yapılarak, Satınalma Birimi'ne gönderilir.

c) Yaklaşık maliyet:

Satınalma Birimi tarafından fiyat araştırması yapılarak (KDV hariç) işin yaklaşık maliyeti tespit edilerek dayanakları ile birlikte hesap cetvelinde gösterilir.

ç) Harcama onayının alınması:

Bütçe ödenekleri dikkate alınarak Onay belgesi Satınalma Birimi tarafından hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi olarak imzalanır. İmzalanan Onay belgesi ödenek kontrolü için Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Bütçesinde o iş için yeterli ödenek varsa ödenek onayı alınır ve Satınalma Birimine gönderilir. Ödenek onayı alınan Onay belgesi ihale yetkilisine gönderilerek onay alınır.

d) Ön mali kontrol:

İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 10 uncu maddesi kapsamındaki alımlarda, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Satınalma Birimi ve Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından, ihale dokümanı, komisyon tutanakları ve kararları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgelerden oluşan işlem dosyasının aslı ile bu dosya içeriğindeki tüm belgelerin tarayıcıdan taranmış ve kaydedilmiş dokümanları elektronik ortamda İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğü, gönderilen ihale işlem dosyasını adı geçen Yönerge göre kontrol eder. Uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Görüş Formu üzerine "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek, uygun bulunmayanların ise Ön

Mali Kontrol Görüş Formu üzerine “MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR” şerhi düşülerek ve uygun görülmemeye gerekçesi açıklanarak alım dosyası gönderen birime geri gönderilir.

e) Alımın gerçekleştirilmesi:

Satınalma Birimi tarafından alım işlemleri gerçekleştirilerek ilgili yükleniciye sipariş yazılı olarak iletilir. Gerekli durumda sözleşme yapılır. Satın Alma dosyası kapatılarak işin kabulünün yapılması için harcama birimine gönderilir. Devlet Malzeme Ofisinden alınacak malların idare ambarına teslim edilmesine kadar tüm süreç Satınalma Birimi tarafından takip edilir.

f) Devlet Malzeme Ofisi alımlarında ödemenin yapılması:

Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar için bu Yönergenin 7 nci maddesindeki “Kredi İşlemleri” bölümünde belirtilen hususlar uygulanır. Avansın kapatılması aşamasında ise ihale yetkilisince onaylanan alımla ilgili taahhüt dosyası hazırlanarak 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 kontrol edilip imzalanarak Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir. Muhasebe Şube Müdürlüğünde görevli personel ve Muhasebe Yetkilisi tarafından uygunluk denetimi yapılacak ödeme emri ve muhasebe işlem fişleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde “Tetkik Eden” kısmı imzalanır. Onay numarası doğru girilip girilmediği kontrol edilir. Muhasebe Şube Müdürlüğünce uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

g) İşin yaptırılması ve kabulü:

Şartnamelere ve/veya isteğe uygun olarak malın alınması veya hizmetin yaptırılması için ilgili harcama birimi tarafından Muayene ve Kabul Komisyonları kurulur. İdareye teslim edilen demirbaş niteliği olmayan malların emanet girişi Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ambarınca yapılır. Muayene ve Kabul Komisyonlarınca kabulü yapılan malların Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı ambarına girişi yapılır. Taşınır İşlem Fişi ve Teslim Alma Tutanağı düzenlenerek mala ilişkin faturayla birlikte ilgili birime gönderilir. Demirbaş niteliği olan malların kabul işlemleri ilgili harcama birimi tarafından yapılır. Hizmet alımlarında hak ediş raporları ilgili birim tarafından düzenlenerek ödeme evraklarına eklenir.

ğ) Ödeme süreci:

1) Harcama birimince İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesi kapsamındaki harcamalara ait sözleşme ve işe ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren taahhüt dosyasının aslı veya onaylı fotokopisi, harcama talimatı/onay belgesi eklenerek, kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilerek ödeme emri belgesine eklenir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülür ve imza edildikten sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan taahhüt dosyası ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

2) Muhasebe Şube Müdürlüğü'nde görevli personel ve Muhasebe Yetkilisi tarafından uygunluk denetimi yapılarak ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde ödeme emri belgesi üzerinde “Tetkik Eden” kısmı imzalanır. İhale onay numarasının doğru girilip girilmediği kontrol edilir. Ödeme şekline göre ilgili birim tarafından hak sahibine ödeme yapılır. Muhasebe Şube Müdürlüğü'nce uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

(4) 25/02/2011 tarihli ve 27857 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliğine göre elektronik ihale yöntemi ile yapılmasının zorunlu olduğu durumlarda veya İdare tarafından gerekli görülen durumlarda, ihale süreçleriyle ilgili tüm işlemler adı geçen Yönetmelik hükümlerine göre Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yürütülür.

Ön ödeme işlemlerinin süreci

MADDE 7- (1) Ön ödeme işlemleri süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

a) Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin harcama yetkilileri kendilerine bağlı her bir birim için bir veya ihtiyaca göre birden fazla mutemet görevlendirebilir.

b) Harcama birimlerinin Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda belirtilen avans sınırı tutarlarına kadar mal, hizmet, yapım işlerini harcama yetkilisi mutemet avansı ile gerçekleştirecekleri hallerde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen harcama talimatı (ihale 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.

c) Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişine bağlanarak ödenek kontrolü için Bütçe 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 işlem 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.

ç) 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 Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından 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 Mali Hizmetler Birimi veznesine veya İdare hesabına yatırılır. 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. Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından yapılan kontrol sonucunda uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

d) Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılan her işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

(2) Kredi işlemleri süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

a) Harcama biriminin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.

b) Harcama birimlerinde kredi açtırılması hallerinde harcama talimatı (ihale 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.

c) Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişine bağlanarak ödenek kontrolü için Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilir. Ödenek kontrolünden sonra harcama birimi muhasebe işlem fişini Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir. Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından uygunluk denetimi yapılan muhasebe işlem 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.

ç) Harcama birimi işin gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenler. Ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından 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 Mali Hizmetler Birimi veznesine iade edilir. Devlet Malzeme Ofisine yapılan kredi ödemelerinde alım yapıldıktan sonra kalan bakiye verirse Devlet Malzeme Ofisinden iadesi, ilgili harcama birimi tarafından istenerek kredi kapatılır. 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. Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından yapılan kontrol sonucunda uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

d) Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

Diğer işlemlerin süreci

MADDE 8- (1) Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

a) Harcama birimlerinde kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin yapılabilmesi için Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 3 üncü maddesinde tanımlanan harcama talimatı hazırlanır ve harcama yetkilisince imzalanır. Söz konusu yönetmelikle belirtilen kanıtlayıcı belgeler temin edilerek harcama talimatına eklenir.

b) Muhasebe işlem fişi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

c) Ödeme emri belgesi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

Harcama birimlerinde yapılacak işlemler

MADDE 9- (1) Harcama birimlerinde bu Yönergede yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personelin belirlenmesi ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

Muhasebe biriminde yapılacak işlemler

MADDE 10- (1) 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 otuz iş günü içinde (varsa sözleşmesinde belirtilen süreler içerisinde) hak sahiplerinin banka hesabına aktarılması işlemi yapılacaktır. Uygun bulunanları muhasebe kayıtlarına işler, eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere 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.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 11- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 12- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 13- (1) Bu yönerge ile 21/02/2020 tarih, 13 sayılı İdare Encümen Kararı ile kabul edilmiş olan İzmir Büyükşehir Belediyesi ESHOT Genel Müdürlüğü Mali İşlemlerin Süreç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.