



TAŞINMAZLARIN KIRAYA VERİLMESİ ÖN MALİ KONTROLÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Taşınmazların kiraya verilmesine ilişkin 1 asıl, 1 onaylı suret ihale işlem dosyası ilgili birim tarafından üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilir.	↓		Gelen Evrak Sürecine geçilir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim/İlgili Personel	2886 s. Kanun/ 5018 s. Kanun/ Yönetmelik/ Yönerge/ Ön Mali Kontrol
2	İhale işlem dosyası içeriği; - Dosyadaki belgelerin eksik olup olmadığı, (İlgili Mevzuat, Dizi pusulasıyla ve Ön Mali Kontrol Yönergesiyle uyumu) - Başkanlığımızca yazılmış olan 02/07/2013 tarih ve 420 sayılı yazıya uygun olup olmadığı, kontrol edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse dosya ilgili birime düzeltilmek üzere iade edilir.	Ön Mali Kontrol Görevlisi	2886 s. Kanun/ 5018 s. Kanun/ Yönetmelik/ Yönerge/ Ön Mali Kontrol Onayı/ İşlem Dosyası/İade Formu
3	Dosyanın incelenmesi aşamasına geçilir. (Üst Yönetici onayına istinaden kanunun 22 (d) maddesindeki limiti aşan her türlü Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından Mal, Hizmet ve Yapım işleri, Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira İşlemleri kontrole tabidir.) Dosya incelenirken Başkanlığımız tarafından geliştirilen; Ön Mali Kontrol İnceleme Formu kullanılarak dosya Başkanlığımıza geliş tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde kontrol edilir.	↓	→	-Eksik belge veya kanunun ön gördüğü düzeltilebilecek eksiklik varsa Hata ve Noksanı bulunan sözleşme tasarıları iade formu doldurularak düzeltilmek üzere iade edilir. - Veya Uygun Görülmeme Gereççelerini Belirten Olumsuz görüş yazısı (Formu) yazılır ve ilgili birime iade edilir. Dosyanın bir sureti arşivlenir. İlgili birim tarafından dosya hakkında takip edilen süreç başkanlığa yazı ile bildirilir. İşlem iptal edilmiş ise süreç sonlandırılır. Ancak işlem sonlandırılmamış ise Gerçekleştirilen işlem Başkanlıkça aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Ayrıca iç ve dış denetimde denetçilerin bilgisine sunulur.	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü/Daire Başkanı	2886 s. Kanun/ 5018 s. Kanun/ Yönetmelik/ Yönerge/ Ön Mali Kontrol Onayı/ İşlem Dosyası/İade Formu/
4	Uygun görülen işlemler için Olumlu Uygun Görüş yazısı (On Mali Kontrol Görüş Formu) Düzenlenerek "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek Şube Müdürüne gönderilir.	↓	→	2 Nolu veya 3 nolu süreçlerde belirtilen işlemler gerçekleştirilir.	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü	2886 s. Kanun/ 5018 s. Kanun/ Yönetmelik/ Yönerge/ Ön Mali Kontrol Onayı/ İşlem Dosyası/Görüş Yazısı

TAŞINMAZLARIN KIRAYA VERİLMESİ ÖN MALİ KONTROLÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

5	Kontrol edilmek üzere Daire Başkanına gönderilir.			2 Nolu veya 3 nolu süreçlerde belirtilen işlemler gerçekleştirilir.	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü /Daire başkanı	2886 s. Kanun/ 5018 s. Kanun/ Yönetmelik/ Yönerge/ Ön Mali Kontrol Onayı/ İşlem Dosyası/Görüş Yazısı
6	Olumlu görüş yazısı ile birlikte asıl işlem dosyası harcama birimine gönderilir. Dosyanın bir sureti Birimde arşivlenir	