UYGUN DEĞİL

Uygun mu?

UYGUN

Şube Müdürü Onayı iş akış şeması

Uygunsuzluk bildirim yazısı

Giden Evrak İş Akış Şeması

UYGUN

Uygun mu?

UYGUN DEĞİL

A

Satın alma onay yazısının hazırlanması.

Uygunsuzluk bildirim yazısının bir nüshasının arşivlenmesi/ dosyalanması

Hazırlanan yazının proje sahibine gönderilmesi

İl Proje Yürütme ekibi tarafından satın alma evrakının incelenmesi

Satın alma işleminin yenilenmesinin istenmesi

Satın almaların gerçekleştirilmesi

Uygunsuzluğun düzeltilmesi ve raporun tekrar hazırlanmasının istenmesi için yazı hazırlanması

Alınan proje başlangıç raporunun, İl proje yürütme ekibi tarafından doğruluğunun incelenmesi

O-ŞM

K-PR

#

Hibe sözleşmesi ve teminatın alınarak projenin başlatılması

Proje sahibi tarafından proje başlangıç raporunun hazırlanması

B

Proje yürütme birimi nihai raporunun ve son ödeme talebinin evrak üzerinde ve yerinde incelenmesi

Şube Müdürü Onayı iş akış şeması

Proje sahibinden uygunluk şartlarının sağlanmasının istenmesi

O-ŞM

Giden Evrak İş Akış Şeması

Hazırlanan yazının proje sahibine gönderilmesi

Hazırlanan yazının bir nüshasının arşivlenmesi/dosyalanması

Proje sahibi tarafından nihai raporun hazırlanması ve son ödeme talebinin gelmesi

K-PR

A

Proje sahibi tarafından satın alma uygulamalarının gerçekleştirilmesi

Proje sahibi % 50 lik hibe kısmı için ödeme talebinde bulunması

Uygun

Uygun mu?

Uygun değil

Ödemenin yapılabilmesi için ödeme talebinin Bakanlığa sunulması

İl proje yürütme birimi ödeme taleplerinin incelenmesi

Proje ile ilgili her 3 ayda bir ilerleme raporunun alınması

|  |  |
| --- | --- |
|  | İŞ AKIŞ ŞEMASI |
| BİRİM: | TEKİRDAĞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ / KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| ŞEMA NO: | İGTH.İKS.ŞMA.002 / 07.02 |
| ŞEMA ADI: | KKYDP PROJE SÖZLEŞMELERİNİN DENETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI |

B

Evet

Son ödeme talebi Uygun mu?

Hayır

Projeyi gereği gibi tamamlayamayan yatırımcıya talebi halinde ek süre verilmesi

Bakanlığın ilgili birimine son ödeme talebinin gönderilmesi

Şube Müdürü Onayı iş akış şeması

6183 sayılı amme alacaklarının tahsili kanununa göre hibe ödemesinin tahsil edilebilmesi ve teminatın hazineye irat kaydedilebilmesi için Deftardarlığa ve bankaya yazı hazırlanması

O-ŞM

Giden Evrak İş Akış Şeması

Gönderilen yazının bir nüshasının arşivlenmesi/dosyalanması

İdari Yaptırım yazısı

Hazırlanan yazının Defterdarlığa ve bankaya gönderilmesi

5 yıl boyunca yapılan yıllık kontrollerin tutanağa bağlanması

Yılda bir kez tesisin yerinde bulunduğuna ve faaliyetinin devam ettiğine dair kontrol yapılması

Yatırımcının teminatının iade edilmesi

Kontrol tutanaklarının bir nüshasının arşivlenmesi/dosyalanması

Ödeme dekontu ile yatırımcı teminat iadesi için İl Müdürlüğü’ne başvuruda bulunulması

Bu süre içinde de projeyi tamamlayamayan yatırımcının hibe sözleşmesinin feshedilmesi