

BÜTÇE VE RAPORLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRLERİ

Tahakkuk Birimi :

Basın İlan Kurumu Ödemeleri İşi Prosedürü:

- 1- Gazete ve ilana ait fatura birime gelir.
- 2- Fatura ilanı yayınlayan firmadan geldi ise firmadan vergi borcu yoktur yazısı istenir.
- 3- Ödeme Emri, Harcama Talimatı, tutanak ve varsa vergi borcu yoktur yazısı Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisinin onayına sunulur.
- 4- İmzadan gelen evraklar Merkez Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 5- Merkez Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne ödeme evraklarında eksiklikleri tespit edilmesi halinde evraklar düzeltilmek üzere geri iade edilir.
- 6- Ödemenin muhasebeleşmesini takiben ödemeye ilişkin evrakların bir nüshası arşive kaldırılır.

Beyanname Verilmesi İşi Prosedürü :

- 1- Tek Düzen Muhasebe Sistemi Yardımcı Defterden Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü tarafından yapılan döner sermaye ödemeleri belirlenir.
- 2- Muhasebeleşmiş ödemelerin KDV ve muhtasar beyanname verilmesi için E-beyanname (EBYN2) sistemine girilir.
- 3- E-beyanname (EBYN2) sisteminde paketlenir.
- 4- Gelir İdaresi E-beyanname programına yüklenir.
- 5- Verilerin kontrolü yapılır.
- 6- Yapılan kontrol sonucu verilerde eksik-hata tespit edilmesi halinde verilerin düzeltilerek muhasebeleşmiş ödemelerin, KDV ve muhtasar beyannamenin yeniden verilmesi için iade edilir.
- 7- Yapılan kontrol sonucu verilerde eksik-hata tespit edilmemesi halinde Harcama Yetkilisi tarafından tahakkuk fişleri imzalanır.
- 8- Tahakkuk fişleri ve üst yazı ile birlikte Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.
- 9- Dikimevi Vergi Dairesine KDV ve Damga Vergisi ödenir.

Döner Sermaye Ödenek Planlama ve Ödenek Aktarımı İşi Prosedürü :

- 1- Birimlerden Ödenek Tahsis talepleri gelir.
- 2- Mali yıl içerisindeki ödenek ihtiyaçları ilgili tertiplere aktarılarak yetkili yöneticilere sunulur.
- 3- Yetkili yöneticilerce verilen karara göre gerekli işlemler yapılır.
- 4- Mali yılın ilgili tertiplerinde ödenekler taahhüt altına alınıp Toms ortamında aktarımları gerçekleştirilir.
- 5- İlgili tertipte mali yıl içerisinde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.
- 6- Yeterli ödenek olmaması durumunda talep geri iade edilir.
- 7- Yeterli ödenek olması durumunda ilgili tertipten Ödeme Emri düzenlenir.

Etüt Proje Bilirkişi Expertiz Giderine İlişkin İhale Dosyası Kontrolü ve Tahakkuka Bağlanması İşi Prosedürü:

- 1- İki adet hakediş dosyası Etüt Proje ve Emlak Daire Başkanlığından birime gelir.
- 2- Hakediş dosyaları incelenerek eksiklikleri tespit edilir.
- 3- Tespit edilen eksiklikler yüklenici firmaya tebliğ edilir.
- 4- Eksikleri tamamlanan hakediş dosyaları yüklenici firma tarafından birime teslim edilir.
- 5- Yüklenici firma için İdarece SGK borç sorgulaması yapılarak hakediş dosyalarına eklenir.
- 6- Hakediş dosyalarında ceza kesintisi, süre durdurma-başlatma veya süre uzatımına ilişkin belgeler olup olmadığı kontrol edilir.
 - a- **Hakediş dosyalarında ceza kesintisi, süre durdurma-başlatma veya süre uzatımına ilişkin belgeler var ise;**
 - 1- Yüklenici firmanın Damga Vergisi ödemesine ilişkin evrak düzenlenerek Daire Başkanı onayına gönderilir.
 - 2- İmzalanmış evrak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ödemek yapılmak üzere yüklenici firmaya verilir.
 - 3- Ödeme makbuzu hakediş dosyalarına eklenir.
- 7- Tek Düzen Muhasebe Sistemi Bütçe Modülünden ödenek gerçekleştirme sorgulaması yapılarak Etüt Proje Bilirkişi Expertiz Ödenek Kalemi tutarı kontrol edilir.
- 8- Ödenek Tahsis yazısı düzenlenerek Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

- 9- Ödenek Tahsisi alınan iş için Ödeme Emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
- 10- Tahakkuk Teslim Belgesi düzenlenerek hakediş dosyasının aslı ile beraber Merkez Döner Sermaye Müdürlüğüne gönderilir. Bir kopyası ise birim arşivine kaldırılır.

Kamu İhale Kurumu İlan Ödemeleri İş Prosedürü :

- 1- EKAP ilan alındı pusulası birime gelir.
- 2- İlan için avans açılır.
- 3- Harcama Talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
- 4- Düzenlenen evraklar Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.
- 5- Onaylanan evraklar Merkez Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.
- 6- Kamu İhale Kurumundan bülten faturası birime gelir.
- 7- EKAP' tan bahse konu bülten alınır.
- 8- Ödeme Emri, Harcama Talimatı ve Tutanak düzenlenir.
- 9- EKAP ilan alındı pusulası ve önceden düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.

TOKİ Ödenekleri İş Prosedürü :

- 1- TOKİ' nin harcamalarına göre ödenek ihtiyacı belirlenir.
- 2- Belirlenen Ödenek Miktarı kadar harcama yapıldığına dair fatura eklenir.
- 3- Ödenek Gönderme Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.
- 4- Düzenlenen Ödenek Gönderme Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi Gider Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.
- 5- İmzalanan Ödenek Gönderme Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi ile Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ödeneğin gönderilmesi sağlanır.

Merkezden İhalesi Yapılan İşlerin Hakediş Ödemeleri İş Prosedürü :

- 1- İnşaat Uygulama Daire Başkanlığından gelen Hakediş dosyaları birime gelir.
- 2- Hakediş Dosyaları üzerinde gerekli denetimler yapılarak Ödeme Emri Belgesine bağlanır.
- 3- Hakediş Dosyaları İmzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

- 4- Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Hakediş Dosyaları Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
- 5- İmza aşamaları tamamlanan Hakediş Dosyaları ödeme yapılmak üzere Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilerek işlem tamamlanır.

Raporlama ve Döner Sermaye İşletme Birimi :

GSMH' ye İlişkin Hazine Ödemesi İşi Prosedürü :

- 1- Tek Düzen Muhasebe Sistemi raporlarından K1' in indirilir.
- 2- Ödeme Emri GSMH' ye ilişkin Harcama Talimatı düzenlenir.
- 3- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
- 4- Ödeme Emri ve GSMH' ye ilişkin Harcama Talimatı Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.
- 5- Yapılan ödemeye ilişkin makbuz Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığına gelir.
- 6- Ödemeye dair makbuz ile üst yazı düzenlenir.
- 7- Gerçekleştirme Görevlisi tarafından üst yazı imzalanarak ekleri ile birlikte Çankaya Mal Müdürlüğüne bilgi amaçlı gönderilir.

GSMH' ye İlişkin SHÇEK Ödemesi İşi Prosedürü :

- 1- Tek Düzen Muhasebe Sistemi raporlarından K1' in indirilir.
- 2- Ödeme Emri GSMH' ye ilişkin Harcama Talimatı düzenlenir.
- 3- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
- 4- Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.

İzleme Birimi :

İllerden Gelen Bilgilerin Yts Programına Girilmesi İşi Prosedürü:

- 1- Telefon, posta ve yazışma yoluyla Yatırım Programında yer alan işlere dair veriler birime gelir.

- 2- Gelen veriler ilgili birim sorumlusu ve başkan tarafından kontrol edilir.
- 3- Elde edilen veriler ilgili personel tarafından Yatırım Takip Sistemine (YTS) işlenir.
- 4- Yatırım Programında yer alan işlere dair toplanan veriler rapor halinde hazırlanarak Makama ve ilgili kurumlara gönderilir.

Bütçe Birimi :

YİKOB ve İl Özel İdaresine Ödenek Kullanılması İş Prosedürü :

- 1- YİKOB (Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı) ve il özel İdaresinden talep yazıları birime gelir.
- 2- YİKOB ve il özel İdaresinin talep yazıları değerlendirilir.
- 3- Ödenek ihtiyacına göre YİKOB' lar arasında veya il özel İdaresinden başka bir il özel İdaresine ödenek aktarmak için Makam Onayı alınır.
- 4- Alınan onay ile valiliklere yazılarak illerdeki ödeneklerin kullanımı için ilgili müdürlüklere bildirilir.
- 5- Gönderilen ödenek ilgili yatırımda ve zamanında kullanılarak takibi yapılır.

Yıllık Yatırım Programının Hazırlanması İş Prosedürü :

- 1- İlgili Genel Müdürlük/Kurumlardan yatırım talepleri gelir.
- 2- Yatırım Değerlendirme Komisyonu tarafından yatırım talepleri değerlendirilir.
- 3- Uygun görülmeyen yatırım talepleri İlgili Genel Müdürlük/Kuruma iade edilir.
- 4- Yatırım Değerlendirme Komisyonu tarafından uygun görülen yatırım talepleri bir sonraki yılın Yatırım Programı (Yapı Tesis) hazırlanarak programa (İlk Taslak) eklenir.
- 5- Hazırlana Yatırım Programı (Yapı Tesis) Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
- 6- Strateji Geliştirme Başkanlığı tüm Bakanlığa ait yatırım tekliflerini hazırlayarak Kalkınma Bakanlığına iletir.
- 7- Fizibilite raporları ve gerekçe raporları Kalkınma Bakanlığı tarafından kontrol edilir.
- 8- Uygun görülmeyen fizibilite raporları ve gerekçe raporları Kalkınma Bakanlığı tarafından iade edilir.
- 9- Uygun görülen yatırım talepleri Ocak ayı itibarıyla Resmi Gazete' de yayımlanır.

Yıllık Yatırım Programının İllere Bildirilmesi İş Prosedürü:

- 1- Yatırım Programının Resmi Gazete' de yayımlanmasını takiben 81 il valiliğine bildirilir, Strateji Geliştirme Başkanlığı/Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü internet adreslerinden duyurulur.
- 2- Yatırım Programında yer alan yatırımların bütçeleri, ihale makamlarına göre Makam tarafından onaylanır.
- 3- E-Bütçe üzerinden tertipler açılır. (Taşra/Merkez)

1 ve 2. Basamak Sağlık Tesislerine Ödenek Gönderilmesi İşi Prosedürü:

- 6- İllerden gönderilen ödenek talepleri birime intikal eder.
- 7- İllerden gelen talepler ve inşaatı devam eden işlerin ödenek ihtiyaçları değerlendirilir.
- 8- Uygun görülen ödeneklere ilişkin Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenerek, imzalanmak üzere Daire Başkanına gönderilir.
- 9- Ödenek Gönderme Belgesi Daire Başkanının imzasından sonra Harcama Yetkilisine gönderilir.
- 10- Ödenek Gönderme Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Başkanlığına Gönderilir.
- 11- Ödenek Gönderme Belgesi Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra ödenek talebinde bulunan illere bilgi verilir.