|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-2 (e)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | Hakediş Ödemeleri | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Muhasebe | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 2- Ödeme süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale yüklenicisine ihale konusu işi tamamlaması karşılığında yapılacak ödemelerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi ve hakediş tahakkuk dosyasının takibinin doğru şekilde yürütülmesini kapsamaktadır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Satınalma Personeli  İlgili bankalar  İhaleye taraf olan firmalar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | İhale dosyası ve ödeme emri belgesi ile eki kanıtlayıcı belgeler | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  488 sayılı Damga Vergisi Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği  Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43)  Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS)  Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | İhale sözleşmesine taraf olan yüklenicilerin ihale konusu işin tamamını veya periyodik olarak belirli bölümlerini tamamlamalarına karşılık olarak sözleşmedeki bedel üzerinden yapılan ödemeler. | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Bütçe hazırlama süreci  Hazine yardımı talep süreci  Ödenek ekleme süreci  Ödenek aktarma süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Bütçe raporlama süreci  Vergi beyanname süreci  Vezne süreci  Ödenek ekleme süreci  Ödenek aktarma süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | İhaleyi yapan idari birim tarafından EBYS üzerinden Birimimize gönderilen hakediş ödemeleriyle ilgili tahakkuk dosyası açma talep yazısına istinaden ilgili muhasebe personeli tarafından MYS’ de tahakkuk dosyası açılır. | | | | | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Satınalma Personeli  Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | |
| F2 | İhale konusu işin tamamı ya da bir bölümü ihaleyi alan firma tarafından tamamlandığında harcama birimince hazırlanan ödeme emri belgesi ile birlikte ihale dosyası Birimimize gönderilir. | | | | | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Satınalma Personeli | | | |
| F3 | Gönderilen ödeme emri belgeleri muhasebe birimi personeli tarafından ilgili mevzuata uygunluk yönünden süresi içerisinde incelenir. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | |
| F4 | Mevzuat açısından eksik ya da hatalı olduğu tespit edilen ödeme evrakları gerekli düzeltmelerin yapılması ve eksikliklerin giderilmesi için gerekçeleri ile birlikte ilgili harcama birimine MYS üzerinden ve fiziki olarak süresi içerisinde iade edilir. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | |
| F5 | Mevzuata uygunluğu belirlenen ya da ilgili birim tarafından hata/eksikleri giderilerek birimimize yeniden gönderilen ödeme evrakları Birimimiz muhasebe personeli tarafından mevzuata uygunluğunun anlaşılması durumunda MYS üzerinden belge veya T.C./vergi kimlik numarası ile sorgulanarak görüntülenen ödeme belgesi tahakkuk dosyası ile ilişkilendirilir. Ödeme belgesi muhasebe kaydı açısından da kontrol edildikten sonra onaylama işlemi gerçekleştirilerek muhasebe yetkilisine sunulur. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | |
| F6 | Muhasebe yetkilisince mevzuata uygunluk açısından yeniden incelenen evrak üzerinde gözden kaçan bir hata/eksiklik tespit edilirse F3-F4 süreçleri uygulanır, mevzuata uygun olduğu anlaşılan ödeme evrakları ise muhasebe yetkilisi tarafından MYS üzerinden yevmiyeleştirilir. Harcama biriminden gönderilen ödeme evrakının aslı muhasebe yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanır. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F7 | MYS üzerinden yevmiyeleştirilen ödeme evrakı sistem aracılığıyla banka listesine eklenir. Bireysel emeklilik kesintilerinin anlaşmalı banka üzerinden hak sahiplerinin bireysel emeklilik hesaplarına gönderilmesi için, Muhasebe yetkilisi tarafından bu listeye uygun olarak hazırlanan gönderme emri belgesi ve eki banka listesi bankaya gönderilmek suretiyle ödeme gerçekleştirilir. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi  İlgili Banka | | | |
| F8 | Ödemenin hak sahibine yapılıp yapılmadığı kurumsal internet bankacılığı uygulamasından kontrol edilir. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi  İlgili Banka | | | |
| F9 | MYS üzerinden ilgili ödemeye ilişkin muhasebe (gönderme emri belgesi) kapanış kaydı yapılır. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F10 |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F3 | Ödeme evrakında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nde sayılan belgelerin tam olması, maddi hata bulunup bulunmadığı ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.  Ayrıca ilk ödeme emri belgesinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu istinaden kesin teminat tutarının ilgili firma tarafından yatıldığına dair teminat mektubu veya vezne alındısı ya da banka dekontunun ibraz edilip edilmediği ve 488 sayılı Damga Vergisi Kanununa istinaden sözleşmeye ait damga vergisi ve ihale kararlarına ait damga vergisini yatırdığına dair belgenin kontrolü yapılır.  Bütün bu kontrollerin Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) uyarınca Ödeme belgelerinin muhasebe birimlerine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içerisinde gerçekleştirilmesi gerekir. | | | | | | | | | | |
| K2 | F4 | Hatalı/eksik olduğu tespit edilen ödeme evrakı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) uyarınca en geç hata veya noksanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde ilgili harcama birimine iade edilmesi gerekmektedir. | | | | | | | | | | |
| K3 | F5 | Hata/eksikleri giderilerek birimimize yeniden gönderilen ödeme evraklarının Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) gereğince en geç iki iş günü içinde incelenmesi gerekmektedir. Ayrıca mevzuata uygun olduğu tespit edilen ödeme evrakları ödemenin gerçekleştirilmesi için MYS üzerinden görüntülenerek muhasebe işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun biçimde yapılıp yapılmadığı Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| K4 | F6 | Muhasebe yetkilisinin 5018 sayılı Kanunun Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları başlıklı 61. maddesinde belirtilen incelemeleri yapması gerekmektedir. | | | | | | | | | | |
| K5 |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Yüklenicilere yapılan ödemelerin mevzuata uygun olarak doğru ve süresi içerisinde yapılması. | | | | | Mali yıl içerisinde yapılan hakediş dosyasına bağlı ödeme evraklarının sayısı | | **→** | Sayı | | | Yıllık | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Birimi personelleri |
| Mali yıl içerisinde harcama birimleri tarafından hatalı olarak gönderildiği tespit edilen evrakların toplam evraklara oranı | | **→** | % | | | Yıllık | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Birimi personelleri |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |