

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 3

SÜREÇ BİLGİLERİ			
KODU	B-2 (e)		
ADI	HAKEDİŞ ÖDEMELERİ		
TÜRÜ	☐ Yönetim Süreci	☐ Temel Süreç	☒ Destek Süreç
KATEGORİSİ	MUHASEBE		
GRUBU	2- Ödeme süreçleri		
SÜRECİN ÖZET TANIMI			
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 KATILIMCILARI			
SÜREÇ SAHİBİ	MUHASEBE YETKİLİSİ		
SÜREÇ SORUMLULARI	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 UNSURLARI			
GİRDİLER	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)		
ÇIKTILAR	İhale sözleşmesine taraf olan yüklenicilerin ihale konusu işin tamamını veya periyodik olarak belirli bölümlerini tamamlamalarına karşılık olarak sözleşmedeki bedel üzerinden yapılan ödemeler.		
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Bütçe hazırlama süreci Hazine yardımı talep süreci Ödenek ekleme süreci Ödenek aktarma süreci		

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 2 / 3

ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER		Bütçe raporlama süreci Vergi beyanname süreci Vezne süreci Ödenek ekleme süreci Ödenek aktarma süreci
SÜREÇ FAALİYETLERİ		
NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
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 yapıp 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 NOKTALARI		

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 3 / 3

NO	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
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 yatırıldığına dair teminat mektubu veya vevne 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 birimize 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 yapıp 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 DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	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