STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
İŞLEM YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar **1**
BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Dayanak, Tanımlar **1**
Amaç 1
Dayanak 1
Tanımlar 1
İKİNCİ BÖLÜM Birimler ve Görevleri **1**
Daireler 1
Proje Ofisinin Görevleri 2
Stratejik Yönetim ve Kurumsal Yazılım Dairesinin Görevleri 2
Bütçe ve Kesin Hesap Dairesinin Görevleri 3
Mali Yönetim Dairesinin Görevleri 3
İç Kontrol Dairesinin Görevleri 3
Alacak Takip ve Taşınır İşlemleri Dairesinin Görevleri 4
Destek Hizmetleri Dairesinin Görevleri 4
İKİNCİ KISIM Proje Ofisi İşlemleri **5**
Proje Ofisi İşlemleri 5
ÜÇÜNCÜ KISIM Stratejik Yönetim ve Kurumsal Yazılım Dairesi İşlemleri **6**
BİRİNCİ BÖLÜM Stratejik Plan ve Performans Programı **6**
Stratejik Planın Hazırlanması 6
Performans Programının Hazırlanması 6
İKİNCİ BÖLÜM Raporlama ve Koordinasyon Hizmetleri **7**
Bakanlık Faaliyet Raporunun Hazırlanması 7
Bakanlık Öncelikli Dönüşüm Programları Eylem Planının İzlenmesi ve Raporlanması 7
Bakanlık Yılı Programı Tedbirlerinin İzlenmesi ve Raporlanması 8
Bakanlık Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması 8
Diğer Eylem Planlarının Takibinde Koordinasyonun Sağlanması 8
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **9**
SGB.net Sisteminin Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılması İşlemleri **9**
SGB.net Sisteminin Geliştirilmesine Yönelik İşlemler 9
SGB.net Sistemine İlişkin Yaygınlaştırma ve Destek İşlemleri 9
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Başkanlık Portal İşlemleri **10**
Başkanlık Portal İşlemleri 10
BEŞİNCİ BÖLÜM Teknik Destek İşlemleri **10**
Teknik Destek İşlemleri 10
DÖRDÜNCÜ KISIM Bütçe ve Kesin Hesap Dairesi İşlemleri **11**
BİRİNCİ BÖLÜM Bütçe ve Kesin Hesabın Hazırlanması **11**
Bütçenin Hazırlanması 11
Kesin Hesabın Hazırlanması 11
Bakanlık Bütçesi Sunuş Konuşmasının Hazırlanması 12
İKİNCİ BÖLÜM Bütçe Uygulama İşlemlerinin İzlenmesi ve Raporlanması **12**
Ayrıntılı Harcama Programı 12
Serbest Bırakma İşlemi 12
Revize İşlemleri 13
Ödenek Aktarma İşlemleri 13

Ödenek Gönderme İşlemleri....13
Tenkis İşlemleri....13
Toplu ve Toplulaştırılmış Projelerin Ayrıntılarının Kesinleşmesi....14
Yatırım Programında Yer Alan Projelerdeki Ödenek Değişikliği....14
Yatırım Uygulama Raporları....14
Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu....15
Nakit Talebi....15
Mali İstatistiklerin Hazırlanması....15
BEŞİNCİ KISIM Mali Yönetim Dairesi İşlemleri....16
BİRİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol İşlemleri....16
Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler....16
Ön Mali Kontrol....16
Üst Yönetici Bilgilendirme Notunun Hazırlanması ve Sunulması....17
Ön Mali Kontrol Raporu ile Bilgi Notunun Hazırlanması ve Sunulması....17
İKİNCİ BÖLÜM Harcama Yönetimi....17
Harcama Yönetimi İşlemleri....17
ALTINCI KISIM İç Kontrol Dairesi İşlemleri....18
BİRİNCİ BÖLÜM Risk Yönetimi İşlemleri....18
Risklerin Tespit Edilmesi....18
Risklerin Yazılıma Girilmesi ve Değerlendirilmesi....18
Risk Eylem Planı....19
İKİNCİ BÖLÜM İç Kontrol Eylem Planı (İKEP) İşlemleri....19
İç Kontrol Danışmanlığı....19
İKEP Eğitim....19
İKEP İzleme ve Yönetme....20
YEDİNCİ KISIM Alacak Takip ve Taşınır işlemleri Dairesi İşlemleri....22
BİRİNCİ BÖLÜM Alacak Takip İşlemleri....22
Kamu Alacağının Bildirilmesi, Kontrol Edilmesi, Muhasebe Birimine Gönderilmesi ve Tebliği...22
Kamu Alacağına İtirazda Bulunulması....23
Kamu Alacağının Ödenmesi....23
Kamu Alacağına İlişkin Olarak Taksitlendirme Talebinde Bulunulması....23
Kamu Alacağının Hükmen (Kanuni Yollardan) Tahsili Yoluna Başvurulması....23
Alacak Takip İşlemlerinin Üst Yöneticiye Sunulması....24
İKİNCİ BÖLÜM Taşınır Kesin Hesabı....24
Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması....24
SEKİZİNCİ KISIM Destek Hizmetleri Dairesi İşlemleri....25
BİRİNCİ BÖLÜM Mutemetlik İşlemleri....25
Aylık Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması....25
Maaş Dosyasının Hazırlanması....26
Diğer İşlemler....26
İKİNCİ BÖLÜM Kütüphane ve Yayın Hizmetleri....26
Maliye Dergisi....26
Kitap Basımına İlişkin İşlemler....27
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Evrak İşlemleri....27
Gelen Evrak İşlemleri....27
Dairelerce Yapılacak Giden Evrak İşlemleri....28
Evrak Birimince Yapılacak Giden Evrak İşlemleri....28

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Bütçe-Tahakkuk ve Satınalma İşlemleri 28
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri 28
Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri 29
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri 29
Telif Ücreti Ödemesi 29
Makale İnceleme Ücreti Ödemesi 30
Pazarlık Usulü İhale İşlemleri 30
Doğrudan Temin İşlemleri 31
Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden Yapılacak Alımlar 32
DOKUZUNCU KISIM Son Hükümler 33
Diğer hükümler 33
Yürürlükten kaldırma 33
Yürürlük 33
Yürütme 33

BİRİNCİ KISIM
Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı dairelerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Maliye Bakanını,

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,

ç) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını (SGB),

d) Daire: SGB dairelerini,

e) e-bütçe Sistemi: Ödenek işlemlerinin gerçekleştirildiği sistemi,

f) Evrak Sistemi: Maliye Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS),

g) Harcama Birimi: Kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,

h) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

i) Muhasebe Birimi: Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğünü,

j) Risk Yönetim Sistemi: Bakanlığın risk yönetiminde kullandığı risklerin kaydedildiği, değerlendirildiği, risk eylem planlarının oluşturulduğu internet tabanlı otomasyon sistemini,

k) SGB.net Sistemi: Bakanlık harcama birimlerinin iş süreçlerine bilgi teknolojisi desteği sağlayan sistemini,

l) Üst Yönetici: Maliye Müsteşarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Birimler ve Görevleri

Daireler

MADDE 4- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı;

a) Stratejik Yönetim ve Kurumsal Yazılım Dairesi

b) Bütçe ve Kesin Hesap Dairesi

c) Mali Yönetim Dairesi

ç) İç Kontrol Dairesi

d) Alacak Takip ve Taşınır İşlemleri Dairesi

e) Destek Hizmetleri Dairesi

olmak üzere altı daireden oluşur. Ayrıca Başkanlığımız bünyesinde yürütülen ve bundan sonra yürütülecek olan tüm projelerin, proje yönetim standartları doğrultusunda gerçekleştirilebilmesi için doğrudan Strateji Geliştirme Başkanına bağlı bir "Proje Ofisi" bulunur.

Proje Ofisinin Görevleri

MADDE 5 – (1) a) Yeni projelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,

b) Projelerin uygulamaya alınmasını sağlamak,

c) Uygulamanın koordinasyonunu sağlamak,

ç) Projelerle ilgili yazışmaları yapmak,

d) Organizasyonları gerçekleştirmek,

e) Projeleri izleyerek Başkana ve ilgili daire başkanlarına raporlamak.

Stratejik Yönetim ve Kurumsal Yazılım Dairesinin Görevleri

MADDE 6 – (1) a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) Bakanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu ölçütlere uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

c) Bakanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

ç) Bakanlığın görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

d) Bakanlık Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

e) Bakanlık stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

f) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

g) Performans programına ilişkin izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,

h) Bakanlık faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,

i) Öncelikli dönüşüm programları eylemlerini izlemek ve raporlamak,

j) Yıllık program tedbirleri kapsamında Bakanlığın sorumlu kuruluş olduğu tedbirlerin takibinde koordinasyonu sağlamak, izlemek ve raporlamak,

k) Hükümet eylem planlarının takibinde koordinasyonu sağlamak,

l) Bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılması tedbirlerinin koordinasyonunu sağlamak.

m) Bakanlıkta yürütülen iş süreçlerini derlemek, analiz etmek, yeni ve uygun iş modellerini ve iş süreçlerini tasarlamak

n) Bakanlık bünyesinde yürütülen ortak iş süreçlerini destekleyecek ortak yazılım çözümlerini (SGB.net gibi) geliştirmek ve bu amaçla;

i. Ortak yazılım çözümlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak, yazılımlarda değişiklik, iyileştirme, güncelleme, bakım ve onarım faaliyetlerini koordine etmek
ii. Ortak yazılım çözümlerinin dokümantasyonu ile son kullanıcıya yönelik el kitaplarını hazırlamak ve bunların güncelliğini sağlamak
iii. Ortak yazılım çözümlerinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca kullanımına destek sağlamak

o) Başkanlık Portalinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve sorunların giderilmesi çalışmalarını yürütmek.

Bütçe ve Kesin Hesap Dairesinin Görevleri

MADDE 7 – (1) a) Bakanlık bütçesini hazırlamak,

b) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

c) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,

ç) İlgili harcama birimlerince düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

d) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

e) Bakanlığın bütçe kesin hesabını hazırlamak,

f) Bakanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

g) Maliye Bakanlığı Bütçe Tasarısı ile ilgili olarak Bakanın TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda yapacağı sunuş konuşmasını hazırlamak,

h) Sözlü soru önergelerine ilişkin iş ve işlemleri Bakanlık nezdinde koordine etmek,

ı) Dış denetim raporlarını izlemek,

i) Başkanlıkça verilecek koordinasyon gerektiren iş ve işlemleri yürütmek.

Mali Yönetim Dairesinin Görevleri

MADDE 8 – (1) a) Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

b) Ön mali kontrol sisteminin etkililiğini artırıcı öneriler geliştirmek,

c) Bakanlık personelinin gerçekleştireceği yurtiçi ve yurtdışı resmi uçak seyahatlerine yönelik yetkili servis sağlayıcılarından biletleme hizmeti alım sürecinin hazırlıklarını yürütmek, sonuçlandırmak ve uçuş millerinin kullanımını takip etmek.

İç Kontrol Dairesinin Görevleri

MADDE 9 – (1) a) Bakanlıkta ve defterdarlıklarda iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve harcama birimlerinde ve defterdarlıklarda yapılacak çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

b) İç kontrol farkındalığının artırılmasını, kontrol ortamının oluşturulmasını, risk yönetiminin etkin olarak uygulanmasını sağlamak ve iç kontrole ilişkin izlemenin etkililiğini artırmak üzere toplantı, eğitim, konferans ve seminerler düzenlemek,

c) İç kontrol uygulamaları hakkında üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

ç) İç kontrol eylem planı kapsamında merkez birim ve defterdarlıkların yürüttükleri eylemlere ilişkin danışmanlık yapmak, eylemlerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve gerektiğinde öneri ve uyarılarda bulunmak,

d) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK) toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,

e) İYK ve üst yöneticiye sunulmak üzere birimlerden ve defterdarlıklardan gelen İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporlarını konsolide etmek, bu raporların ve toplantı sonuçlarının kaydını tutmak,

f) Maliye Bakanlığı Risk Strateji Belgesini hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak,

g) Bakanlıkta ve defterdarlıklarda yürütülen risk değerlendirme çalışmalarına; eğitim, yazılım, çalıştay, rehberlik, vb. destekleri sağlamak,

h) Üst yöneticiye sunulmak üzere Maliye Bakanlığı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak,

ı) İç denetim raporlarını izlemek,

i) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişini yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile denetim raporlarını dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutmak ve Bakanlık üst yönetimini bilgilendirmek.

Alacak Takip ve Taşınır İşlemleri Dairesinin Görevleri

MADDE 10 – (1) a) Alacakların takip işlemlerini yürütmek,

b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

Destek Hizmetleri Dairesinin Görevleri

MADDE 11 – (1) a) Başkanlık personelinin atama, görev yeri değişikliği, emeklilik, istifa, derece/kademe ilerlemesi, kadro vb. işlemlerini yürütmek, disiplin işlemleri ile izin işlemlerini takip etmek,

b) Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak toplantı, konferans ve seminerlere katılacak personele ilişkin Bakanlık ve/veya Başkanlık Makamından alınacak Onay yazıları ile görevlendirme yazılarını hazırlamak,

c) Personelin görevde yükselme, hizmet içi eğitim, yabancı dil ve benzeri eğitim ve sınav hizmetlerini yürütmek,

ç) Personelin mal bildirimi, giriş kartı-kimlik belgesi, askerlik v.b. konulardaki işlemlerini yürütmek,

d) Bilgi edinme başvuruları ile ilgili işlemleri yürütmek,

e) Birim faaliyet raporunu hazırlamak,

f) Bakanlık kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek,

g) Başkanlıkça çıkarılacak süreli ve süresiz yayınların basım ve dağıtım hizmetlerini yerine getirmek,

h) Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve uygulanması işlemlerini yerine getirmek ,

ı) Başkanlık bütçesi ile ilgili AHP, Aktarma, Revize tekliflerini hazırlamak ve gerçekleşen giderler için Ödeme Emri düzenleme işlemlerini yapmak,

i) Başkanlık kesin hesabının hazırlanması işlemlerini yapmak,

j) Başkanlık hizmet ve faaliyetleri için gerekli her türlü mal ve hizmetleri temin etmek, kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak ve taşınır işlemlerini yürütmek,

k) Başkanlık personelinin maaş, fazla çalışma, yolluk ve yolluk avansları gibi ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

l) Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, ilgililere ulaşmasını sağlamak ve Başkanlık arşiv hizmetlerini yürütmek.

İKİNCİ KISIM
Proje Ofisi İşlemleri

Proje Ofisi İşlemleri

MADDE 12 - (1) Proje Ofisi çalışma prensibi aşağıdaki ana aşamalardan oluşmaktadır.

a) Teklifin Değerlendirilmesi: Proje duyurusu ve teklif dokümanı proje ofisine teslim edilir. Proje ofisi tarafından teklifin değerlendirilmesi yapılır.

b) Birim Üst Yönetiminin Bilgilendirilmesi ve Başkanın Onayına Sunulması: Değerlendirilen proje, bilgi notu ile birlikte üst yönetime ve Başkanın onayına sunulur.

c) Onaylanan Tekliflerin Yetkili İdarelere Sunulması: Onaylanan proje teklifleri için gerekli işlem adımları yapılır. Bu adımlar projenin nereye sunulacağına göre değişiklik arz etmekte olup, sunulacak idareye göre önceden belirlenmiş olan süreç adımları izlenir.

ç) Uygulama: Daire projeleri, proje planı kapsamında yürütülmekte ve planlanan faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

d) İzleme ve Değerlendirme: Yetkili idarelerce kabul edilen tüm proje teklifleri uygulamaya alındıktan sonra projelerin uygulama bilgileri proje ofisi tarafından üst yönetime raporlanır. Yılsonlarında ve önemli faaliyet adımlarından sonra da projelere ilişkin değerlendirme raporları üst yönetime sunulur.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Stratejik Yönetim ve Kurumsal Yazılım Dairesi İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Stratejik Plan ve Performans Programı

Stratejik Planın Hazırlanması

MADDE 13 - (1) Stratejik plan hazırlık süreci Bakan Onayı ile başlar. Bu onay ile harcama yetkilileri, ara yöneticiler ve uzmanların katılacağı stratejik planlama ekipleri oluşturulur.

(2) Hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturulur.

(3) Üst Yönetici başkanlığında harcama yetkilileriyle birlikte Bakanlık misyon, vizyon, stratejik amaç, hedefleri ve stratejileri belirlenir.

(4) Birim yönetici ve uzmanlarının yer aldığı ekipler tarafından stratejik göstergeler belirlenerek stratejik plan taslağı oluşturulur.

(5) Taslak değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

(6) Kalkınma Bakanlığının değerlendirme ve önerileri doğrultusunda Plana son şekli verilerek Üst Yönetici ve Bakan onayına sunulur.

(7) Onaylanan stratejik plan Bakanlık internet adresinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulur.

(8) Stratejik plan, yayımlanmasını müteakip Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü (BÜMKO) ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

(9) Stratejik planın bir nüshası, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) ve Sayıştaya da gönderilir.

Performans Programının Hazırlanması

MADDE 14 - (1) Performans programı hazırlık süreci, Üst Yönetici tarafından imzalanan resmi hazırlık duyurusu yazısı ile başlar.

(2) Hazırlık duyurusu ile performans programına esas teşkil etmek üzere harcama birimlerinden idare düzeyindeki performans hedef, gösterge ve faaliyetlere ilişkin bilgileri Başkanlığa göndermeleri istenir.

(3) Birimlerden gelen performans hedefleri içerisinden stratejik plana uygun olarak öncelikli ve önemli olan performans hedefleri Üst Yönetici tarafından belirlenir.

(4) Belirlenen performans hedeflerinin dönem içinde izlenebilmesine imkân verecek ve yılsonunda değerlendirme yapmak amacıyla birimlerden gelen ilgili yılın performans göstergeleri Üst Yönetici tarafından belirlenir.

(5) SGB.net Sistemi stratejik yönetim modülüne birimler tarafından girilen hedef, faaliyet ve göstergeler üzerinden oluşturulan birim teklifi değerlendirilerek Başkanlık görüşü sistem üzerinden oluşturulur.

(6) Bakanlık Performans Programı teklifi birimlerle yapılan görüşmeler neticesinde SGB.net Sistemi üzerinde oluşturulur ve e-bütçe Sistemine aktarılır.

(7) BÜMKO görevli uzmanı, ilgili harcama birimi ve Başkanlık uzmanlarınca yapılan görüşmeler sonucu İdare Performans Programı Tasarısı oluşturulur ve tasarıda yer alan faaliyetlerin maliyetleri revize edilir.

(8) Faaliyet maliyetlerinin tasarı rakamları SGB.net Sistemi ile e-bütçe Sistemine girilir

ve elde edilen verilerle ilgili yılın performans programı tasarısı hazırlanır.

(9) Hazırlanan tasarı performans programı, Bakan onayının ardından Bakanlık bütçesi ile birlikte görüşülmek üzere TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna sunulur.

(10) Tasarı performans programına, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülmesi sırasında yapılan revizeler doğrultusunda son hali verilir ve ilgili faaliyet maliyetleri SGB.net Sistemi ile e-bütçe Sistemine girilir.

(11) Nihai performans programı Bakanlık internet sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulur ve Kalkınma Bakanlığı ve BÜMKO'ya gönderilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Raporlama ve Koordinasyon Hizmetleri

Bakanlık Faaliyet Raporunun Hazırlanması

MADDE 15 - (1) Bakanlık faaliyet raporlarının hazırlık süreci, Üst Yönetici tarafından imzalanan resmi hazırlık duyurusu yazısı ile başlar.

(2) Hazırlık duyurusu ile Bakanlık faaliyet raporlarına esas teşkil etmek üzere birim faaliyet raporlarının mevzuata uygun olarak hazırlanarak Başkanlığa gönderilmesi istenir.

(3) Birim faaliyet raporlarının hazırlanması sürecinde harcama birimlerine mevzuata uygunluğun sağlanmasına yönelik olarak danışmanlık yapılır.

(4) Harcama birimleri tarafından hazırlanarak Başkanlığa gönderilen birim faaliyet raporları arşivlenir.

(5) Birim faaliyet raporlarından elde edilen veriler konsolide edilir.

(6) SGB.net Sistemi stratejik yönetim modülünde birimlere ait performans göstergelerinin gerçekleşme verileri ile bunlara ait açıklamalar derlenir ve konsolide edilir.

(7) Üst Yöneticinin de görüşünün alınmasıyla söz konusu veriler bir araya getirilip idare faaliyet raporu hazırlanır.

(8) Başkan tarafından mali hizmetler birim yöneticisi beyanı, Üst Yönetici tarafından da iç kontrol güvence beyanı imzalanarak idare faaliyet raporu tamamlanır.

(9) İdare faaliyet raporu Bakan tarafından onaylanır ve Bakanlık internet sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulur.

(10) Yayımlanan Bakanlık faaliyet raporu Üst Yönetici tarafından imzalanan resmi yazı ile Sayıştaya ve BÜMKO'ya gönderilir.

Bakanlık Öncelikli Dönüşüm Programları Eylem Planının İzlenmesi ve Raporlanması

MADDE 16 - (1) Bakanlık Öncelikli Dönüşüm Programları Eylem Planının izlenmesi, Kalkınma Bakanlığının usul ve esasları içeren resmi yazısının Başkanlığa ulaşması ile başlar.

(2) Resmi yazı ile birimlere Bakanlık Eylem Planının usul ve esasları ile sorumlu oldukları eylemler bildirilerek eylemden sorumlu personele ilişkin bilgi talep edilir. Sorumlu olunan eylemlere ilişkin gelişmelerin aylık olarak Başkanlığa bildirilmesi istenir.

(3) Birimlerden elde edilen veriler ile bunlara ait açıklamalar konsolide edilerek Maliye Bakanlığı Öncelikli Dönüşüm Programları Eylem Planı oluşturulur.

(4) Oluşturulan Eylem Planı izleyen ayın ilk haftası Üst Yöneticiye sunulur.

(5) Üst Yöneticinin de görüşünün alınmasıyla söz konusu veriler, üçer aylık dönemler itibarıyla izleyen ayın ilk haftası içinde Kalkınma Bakanlığı bünyesindeki Eylem İzleme Sistemine "eylem sorumlusu" olarak giriş yapılır.

Bakanlık Yılı Programı Tedbirlerinin İzlenmesi ve Raporlanması

MADDE 17 - (1) Bakanlık Yılı Programının hazırlık süreci, Kalkınma Bakanlığının tedbir tekliflerini talep eden resmi yazının Başkanlığa ulaşması ile başlar.

(2) Bakanlık birimlerinden resmi yazı ile tedbir tekliflerini bildirmeleri istenir.

(3) Birimlerden alınan teklifler konsolide edilir.

(4) Üst Yöneticinin görüşü de alınarak oluşturulan Maliye Bakanlığı Yılı Programı Tedbir Teklifleri Kalkınma Bakanlığı bünyesindeki Yıllık Program İzleme Sistemine giriş yapılmak suretiyle Kalkınma Bakanlığına iletilir.

(5) Yılı Programının Resmi Gazetede yayınlanmasını müteakip Bakanlık Yılı Programı Eylem Planının izlenmesi süreci Kalkınma Bakanlığının usul ve esasları içeren resmi yazısının Bakanlığa ulaşması ile başlar.

(6) Resmi yazı ile birimlere Bakanlık Eylem Planının usul ve esasları ile sorumlu oldukları tedbirler bildirilerek eylemden sorumlu personele ilişkin bilgi talep edilir. Sorumlu olunan eylemlere ilişkin gelişmelerin üçer olarak Başkanlığa bildirilmesi istenir.

(7) Birimlerden elde edilen veriler ile bunlara ait açıklamalar konsolide edilerek Maliye Bakanlığı Yılı Programı Eylem Planı oluşturulur.

(8) Oluşturulan Eylem Planı izleyen ayın ikinci haftası Üst Yöneticiye sunulur.

(9) Üst Yöneticinin de görüşünün alınmasıyla söz konusu veriler, üçer aylık dönemler itibarıyla izleyen ayın ikinci haftasını müteakip Kalkınma Bakanlığı bünyesindeki Yıllık Program İzleme Sistemine olarak giriş yapılır.

Bakanlık Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması

MADDE 18 - (1) Bakanlık Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlık süreci, BÜMKO'nun web sitesinde Mali Durum ve Beklentiler Raporuna ilişkin Genel Yazının ve eklerinin yayımlanması ile başlar.

(2) Resmi yazı ile Bakanlık harcama birimlerinin yılın ilk yarısına ilişkin bütçe uygulama sonuçları ile yılın ikinci yarısına ilişkin hedef ve beklentilerini bildirmeleri istenir.

(3) Birimlerden alınan veriler ve bilgiler konsolide edilir.

(4) Üst Yönetici ve Bakan görüşü de alınarak oluşturulan Maliye Bakanlığı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Bakanlık web sitesinde yayınlanır. Rapor ayrıca BÜMKO'ya elektronik ortamda iletilir.

Diğer Eylem Planlarının Takibinde Koordinasyonun Sağlanması

MADDE 19 - (1) Eylem Planlarının izlenmesi, ilgili resmi yazının Başkanlığa ulaşması ile başlar.

(2) Resmi yazı ile birimlere ilgili Eylem Planının usul ve esasları ile sorumlu oldukları eylemler bildirilerek eylemden sorumlu personele ilişkin bilgi talep edilir. Sorumlu olunan eylemlere ilişkin gelişmelerin Başkanlığa bildirilmesi istenir.

(3) Birimlerden elde edilen veriler ile bunlara ait açıklamalar konsolide edilerek farklı konularla ilgili Bakanlık Eylem Planı oluşturulur.

(4) Oluşturulan Plan Üst Yöneticiye ve talep edilen İdarelere sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SGB.net Sisteminin Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılması İşlemleri

SGB.net Sisteminin Geliştirilmesine Yönelik İşlemler

MADDE 20 - (1) SGB.net Sisteminin geliştirilmesine yönelik işlemler aşağıdaki ana aşamalardan oluşmaktadır.

a) Talebin Değerlendirilmesi: Bakanlıktan veya diğer kamu idarelerinden gelen talep üzerine, beklentiler ve ihtiyaçlar doğrultusunda ayrıntılı analiz çalışmaları yürütülür.

b) İhtiyaçların Modellenmesi: Yapılan analizler sonucunda belirlenen yöntem doğrultusunda yapılacak işlerin ne kadar sürede, hangi sırada ve ne kapsamda yapılacağı, yapacak kişiler arasında iş bölümü, başka birimler ya da kurumlar ile işbirliği içinde yapılacaksa bu işbirliğinin nasıl sağlanacağına dair ayrıntılı bir plan yapılır. Yapılacak çalışmaların maliyetinin ne olacağı ve nasıl karşılanacağı da ayrıntılı olarak planlanır.

ç) Kodlama ve Yazılımsal İşlemlerin Yürütülmesi: Analizler doğrultusunda yapılan yazılım çalışması bitirildikten sonra yazılımın düzgün çalışıp çalışmadığı, kullanıcı hataları durumunda karşılaşılabilecek problemler ve gerekli kontroller konusunda testler yapılır.

d) Geliştirilen Yazılımın Duyurulması: Yazılım yayımlanmaya hazır hale gelince, kullanıcılara bilgi vermek amacıyla, SGB.net Sisteminin ve www.sgb.gov.tr web sitesinin duyurular kısmında bir duyuru metni yayımlanır. Ayrıca gerekli görülmesi halinde tüm SGB.net kullanıcılarına veya SGB.net kullanıcılarından geliştirilen yazılım ile ilgili olanlara toplu mail gönderilir.

e) Yardım Dokümanı Hazırlanması: Geliştirilen yazılıma ilişkin kullanıcıların yaşayabileceği sorunlara çözüm getirmek amacıyla, kullanım ile ilgili bir yardım dokümanı hazırlanır.

f) Kullanıcı Eğitimi: Gerekli görülmesi halinde geliştirilen yazılım için kullanıcılara eğitim verilir. Yazılımın kullanıma açılması ile süreç sona erer.

SGB.net Sistemine İlişkin Yaygınlaştırma ve Destek İşlemleri

MADDE 21 - (1) SGB.net Sisteminin yaygınlaştırılmasına yönelik işlemler aşağıdaki ana aşamalardan oluşmaktadır.

a) Talebin Değerlendirilmesi: Diğer kamu idarelerinden SGB.net Sistemini kullanmak isteyenler, elektronik ortamda veya birebir çalışma yöntemiyle sistem hakkında bilgilendirilir.

b) Protokol İmzalanması: Kamu idaresi, SGB.net Sistemini kullanmaya karar verdiğinde, sistemin kullanımına yönelik hazırlanan protokolü imzalar ve resmi yazı ile Başkanlığa gönderir.

ç) Kurulum Aşaması: SGB.net Sisteminin kurulumu için gerekli altyapı kamu idaresi tarafından hazırlanır ve sistem, idare yetkilileriyle işbirliği içerisinde idarenin sunucularına kurulur.

d) Kullanıcı ve Üst Yönetici Eğitimleri: Resmi talep üzerine kamu idaresinde SGB.net Sisteminin kullanımına yönelik eğitim verilir.

e) Teknik Destek ve Eğitim: SGB.net Sistemi kullanıma alındıktan sonra Başkanlık hem teknik konularda hem de eğitim konusunda kamu idaresine destek sağlamaya devam eder. Teknik destek; hem kamu idaresine gidilerek yerinde hem de kamu idaresinin belirlediği uzak erişim yöntemiyle sağlanabilir.

f) Güncellemelerin Yapılması: SGB.net Sisteminde sürekli olarak yapılan değişiklik ve güncellemeler, elektronik ortamda diğer kamu idarelerine açılır; idareler sistemlerini güncelleyerek yeni uygulamalardan faydalanabilir.

g) Kullanım Desteği: SGB.net Sistemi merkez ve taşra kullanıcıları, gerek yetki talebinde bulunacakları zaman gerekse kullanım veya yazılım hatası ile karşılaştıklarında, sorunu Başkanlığımız çağrı merkezine iletirler. Çağrı merkezi personeli, kullanıcı yetkilendirmelerini yapar, diğer sorunların çözümü için ilgili uzmanla iletişime geçer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Başkanlık Portal İşlemleri

Başkanlık Portal İşlemleri

MADDE 22 - (1) Başkanlık Portal İşlemleri: Başkanlığımıza ait www.sgb.gov.tr internet sayfasına yönelik içerik yönetimi, teknik alt yap desteği ve danışmanlık faaliyetleri diğer daireler ile koordineli olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Teknik Destek İşlemleri

Teknik Destek İşlemleri

MADDE 23 - (1) Donanım ve yazılıma ilişkin teknik destek hizmetleri aşağıdaki ana aşamalardan oluşmaktadır.

a) Arıza ya da Hatanın Tanımlanması: Arıza ya da hatanın ne zaman meydana geldiği, öncesinde hangi işlemlerin yapıldığı hakkında bilgi alınır. Bu bilgiler doğrultusunda arıza ya da hata tanımlanır.

b) Arıza ya da Hatanın Giderilmesi: Arıza veya hata, ilgili bilgi işlem personeline iletildikten sonra sorun giderilir. Sorunun giderilememesi veya donanımsal bir arıza çıkması durumunda ilgili firma ile irtibata geçilir. Garanti ve bakım süreçleri gözden geçirildikten sonra arızanın giderilmesi sağlanır.

c) Onarım İçin Satın Alma Talebinde Bulunulması: Sorunun giderilmesine yönelik donanım veya yazılım ihtiyacı olduğunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile irtibata geçilir.

ç) Test İşlemi: Hatanın giderilmesine yönelik temin edilen donanım veya yazılımın çalışıp çalışmadığı sorumlu kişiler tarafından test edilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Bütçe ve Kesin Hesap Dairesi İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Bütçe ve Kesin Hesabın Hazırlanması

Bütçenin Hazırlanması

MADDE 24 - (1) Bütçe hazırlama süreci; orta vadeli program (OVP), orta vadeli mali plan (OVMP), bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinin yayımlanmasının ardından, Başkanlık tarafından, Bakanlık bütçesinin hazırlanmasında uyulacak esasların yer aldığı ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazının harcama birimlerine gönderilmesi ile başlar. Ancak yılına özgü olarak, Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı tarafından farklı bir süreç belirlenirse buna uyulur.

(2) Ödenek teklifleri harcama birimlerince SGB.net Sistemi üzerinden hazırlanır. Bu süreçte, harcama birimlerine Başkanlık tarafından teknik destek sağlanır.

(3) Hazırlanan bütçe teklifleri resmi yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

(4) Bütçe teklifleriyle ilgili olarak; geçmiş yıllara ilişkin harcamalar ve gelecek yıla ilişkin ihtiyaçlar dikkate alınarak yapılan tahminler kapsamında, harcama birimiyle görüşme yapılarak Başkanlık görüşü oluşturulur.

(5) Üst Yöneticinin onayına sunulan Başkanlık görüşü, gerektiğinde Üst Yönetici tarafından revize edilerek Bakanlık teklifi halini alır ve veriler e-bütçe Sistemine aktarılır.

(6) Bakanlık bütçe teklifi resmi yazı ekinde BÜMKO'ya, Bakanlık yatırım teklifi ise Kalkınma Bakanlığına Üst Yönetici imzalı olarak gönderilir.

(7) BÜMKO ve Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan görüşme takvimi kapsamında, Başkanlık temsilcilerinin de yer aldığı bütçe görüşmelerine harcama birimi temsilcilerinin katılımı sağlanır.

(8) BÜMKO ve Kalkınma Bakanlığı tarafından son şekli verilerek tasarı halini alan Bakanlık bütçesi, Üst Yönetici ve Bakan tarafından imzalanarak BÜMKO'ya resmi yazı ekinde gönderilir.

(9) Bakanlık Bütçe Tasarısının basılı örneği TBMM'ye ayrıca gönderilir.

Kesin Hesabın Hazırlanması

MADDE 25 - (1) Başkanlık tarafından, ilgili yılın kesin hesabının çıkarılmasına esas olmak üzere, harcama birimlerine varsa muhasebe bazında ödenek üstü harcamaların kapatılması veya yanlış harcamaların düzeltilmesine ilişkin bir yazı yazılır.

(2) Harcama birimleri tarafından söz konusu iş ve işlemler SGB.net Sistemi üzerinden yapılır. Bu süreçte, harcama birimlerine Başkanlık tarafından teknik destek sağlanır.

(3) Kesin hesabın hazırlanma süreci, Muhasebat Genel Müdürlüğünce, ilgili yılın kesin hesabının düzenlenmesine ilişkin genel yazının yayımlanmasıyla başlar. Sürecin başladığı Başkanlık tarafından bir yazı ile harcama birimlerine bildirilir.

(4) Başkanlık, Bakanlık kesin hesabına ilişkin verilerin muhasebe kayıtlarıyla tutarlılığını sağlar.

(5) Kesin hesaba ilişkin ilgili cetveller harcama birimlerince SGB.net Sistemi üzerinden düzenlenerek resmi yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

(6) Başkanlık tarafından harcama birimlerinden gelen cetveller diğer cetvellerle konsolide edilerek mutabakat sağlanmak üzere Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(7) Mutabakatı sağlanarak nihai hale getirilen Bakanlık kesin hesabı Üst Yönetici ve Bakan tarafından imzalanarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne resmi yazı ekinde gönderilir.

(8) Bakanlık kesin hesabı TBMM'ye ve ayrıca Sayıştaya gönderilir.

Bakanlık Bütçesi Sunuş Konuşmasının Hazırlanması

MADDE 26 - (1) Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının TBMM Plan ve Bütçe Komisyonundaki görüşme programının yayınlanması ile süreç başlar.

(2) Bakanlık birimleri ile yazışma yapılır. Bu yazışma ile bakanlık birimlerinden konuşmada yer alacak hususlar talep edilir.

(3) Birimlerden gelen bilgiler konuşma formatına uygun bir şekilde konsolide edilir.

(4) Konuşma, Başkana sunulur ve gerekli düzeltmeler yapılır.

(5) Başkanın onayından sonra konuşma, Üst Yöneticiye sunulur.

(6) Düzeltmeler yapıldıktan sonra Üst Yönetici tarafından onaylanan konuşma, Bakana sunulur.

(7) Bakan tarafından onaylanan konuşma üzerinde maddi hata kontrolü yapılır.

(8) Kontrolü yapılan konuşma kitapçık halinde bastırılarak TBMM'ye sunulur, Başkanlık Portalinde yayımlanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Bütçe Uygulama İşlemlerinin İzlenmesi ve Raporlanması

Ayrıntılı Harcama Programı

MADDE 27 - (1) Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) hazırlık süreci, AHP teklifinin hazırlanmasına ilişkin Bütçe Uygulama Tebliğinin BÜMKO tarafından yayımlanmasının ardından Başkanlık tarafından, AHP teklifinin hazırlanmasında uyulacak esasların yer aldığı bir yazının harcama birimlerine gönderilmesi ile başlar.

(2) AHP teklifleri harcama birimlerince SGB.net Sistemi üzerinden hazırlanır. Bu süreçte, harcama birimlerine Başkanlık tarafından teknik destek sağlanır.

(3) Hazırlanan AHP teklifleri resmi yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

(4) AHP teklifleriyle ilgili olarak; geçmiş yıllara ilişkin harcamalar ve ihtiyaçların aylar itibarıyla dağılımı dikkate alınarak yapılan değerlendirmeler sonucunda Başkanlık görüşü oluşturulur.

(5) Üst Yöneticinin onayına sunulan Başkanlık görüşü, gerektiğinde Üst Yönetici tarafından revize edilerek Bakanlık teklifi halini alır ve veriler e-bütçe Sistemine aktarılır.

(6) Bakanlık teklifi ayrıca resmi yazı ekinde BÜMKO'ya gönderilir.

(7) BÜMKO tarafından e-bütçe Sistemi üzerinden vize edilen AHP, SGB.net Sistemine aktarılır.

Serbest Bırakma İşlemi

MADDE 28 - (1) Serbest bırakma işlemine ilişkin süreç, talebin harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilmesiyle başlar.

(2) Serbest bırakma talebinde yer alan gerekçeler Başkanlıkça değerlendirilir.

(3) Uygun görülen talepler bir yazı ile BÜMKO'ya gönderilir.

(4) Bakanlık tarafından gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi, Başkanlıkça ilgili harcama birimine bildirilir.

Revize İşlemleri

MADDE 29 - (1) Revize işlemine ilişkin süreç, talebin harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilmesiyle başlar.

(2) Revize talebinde yer alan gerekçeler Başkanlıkça değerlendirilir.

(3) Uygun görülen talepler bir yazı ile BÜMKO'ya gönderilir.

(4) Bakanlık tarafından gerçekleştirilen revize işlemi, Başkanlıkça ilgili harcama birimine bildirilir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

MADDE 30 - (1) Aktarma işlemlerine ilişkin süreç, talebin harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilmesiyle başlar.

(2) Aktarma talebinde yer alan gerekçeler Başkanlıkça değerlendirilir.

(3) Uygun görülen taleplere ilişkin olarak;

a) Kurum içi aktarmaların Başkanlık yetkisinde olan kısmı için, talebe ilişkin aktarma formu Üst Yöneticinin onayına sunulur. Aktarma formuna talebin gerekçesinin, ilgili tertibe ilişkin ödenek ve harcama durumunun yer aldığı bir bilgi notu eklenir. Üst Yönetici tarafından uygun görülen ve imzalanan aktarma işlemi sistem üzerinden onaylanır ve ilgili mevzuat gereğince Sayıştaya bildirilir. Talebin Başkanlık yetkisini aşan kısmı için Başkanlık tarafından hazırlanan aktarma formu BÜMKO'ya gönderilir. BÜMKO tarafından gerçekleştirilen aktarma işlemi Başkanlıkça ilgili harcama birimine bildirilir.

b) Diğer idarelere yapılacak aktarmalarda, talebe ilişkin Başkanlık tarafından hazırlanan aktarma formu BÜMKO'ya gönderilir. BÜMKO tarafından gerçekleştirilen aktarma işlemi, Başkanlıkça ilgili harcama birimine bildirilir.

c) Yedek ödenek tertibinden yapılacak aktarmalarda, talebe ilişkin Başkanlık tarafından hazırlanan aktarma formu BÜMKO'ya gönderilir. BÜMKO tarafından gerçekleştirilen aktarma işlemi, Başkanlıkça ilgili harcama birimine bildirilir.

Ödenek Gönderme İşlemleri

MADDE 31 - (1) Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesi icmalleri Başkanlığa gönderilir.

(2) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, bütçe tertibi, ayrıntılı harcama programı ve bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre uygun görülen ödenek gönderme belgesi icmalleri SGB.net Sistemi üzerinden onaylanır. Yapılan işlemler e-bütçe Sistemine otomatik olarak aktarılır.

Tenkis İşlemleri

MADDE 32 - (1) Harcama birimleri tarafından düzenlenen tenkis belgesi icmalleri Başkanlığa gönderilir.

(2) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, bütçe tertibi, ayrıntılı harcama programı ve bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre uygun görülen tenkis belgesi icmalleri SGB.net Sistemi üzerinden onaylanır. Yapılan işlemler e-bütçe Sistemine otomatik olarak aktarılır.

Toplu ve Toplulaştırılmış Projelerin Ayrıntılarının Kesinleşmesi

MADDE 33 - (1) İlgili mevzuat çerçevesinde, Bakanlığımız toplu projelerinin detay programları ile toplulaştırılmış projenin alt proje ve ödenekleri, Başkanlıkça hazırlanan bir yazı ekinde Bakan onayına sunulur. Onaylanan detay programlara ait bilgiler Kalkınma Bakanlığına bildirilir.

Yatırım Programında Yer Alan Projelerdeki Ödenek Değişikliği

MADDE 34 - (1) Bakanlığımız Yatırım Proje ödeneklerine ilişkin aktarma işlemleri süreci, talebin harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilmesiyle başlar.

(2) Aktarma talebinde yer alan gerekçeler Başkanlıkça değerlendirilir.

(3) Uygun görülen taleplere ilişkin olarak;

a) Aktarma işlemi Başkanlık yetkisinde ise, ilgili talep bir yazı ile Bakan onayına sunulur. Daha sonra -ilgili mevzuat çerçevesinde ödenek aktarması işlemlerinin tamamı 5018 sayılı Kanunun 21'inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan sınırlamalara tabi olmaksızın- talebe ilişkin aktarma formu Üst Yöneticinin onayına sunulur. Aktarma formuna talebin gerekçesinin, ilgili tertibe ilişkin ödenek ve harcama durumunun yer aldığı bir bilgi notu eklenir. Üst Yönetici tarafından uygun görülen aktarma işlemi sistem üzerinden onaylanır ve ilgili mevzuat gereğince Kalkınma Bakanlığına bildirilir.

b) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı bütçesine aktarılacak proje ödenek işlemleri ile ilgili olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, talebe ilişkin aktarma formu Üst Yöneticinin onayına sunulur. Aktarma formuna talebin gerekçesinin, ilgili tertibe ilişkin ödenek ve harcama durumunun yer aldığı bir bilgi notu eklenir. Üst Yönetici tarafından uygun görülen aktarma işlemi sistem üzerinden onaylanır ve ilgili mevzuat gereğince Kalkınma Bakanlığına bildirilir.

c) Aktarma işlemi ile ilgili karar Başkanlık yetkisinde değil ise; ödenek aktarma işleminin karara bağlanması için ilgili talep, bir yazı ile Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Kalkınma Bakanlığının olumlu yazısı üzerine hazırlanan aktarma formu Üst Yöneticinin onayına sunulur. Aktarma formuna talebin gerekçesinin, ilgili tertibe ilişkin ödenek ve harcama durumunun yer aldığı bir bilgi notu ile Kalkınma Bakanlığının kararı eklenir. Üst Yönetici tarafından uygun görülen aktarma işlemi sistem üzerinden onaylanır ve Başkanlıkça ilgili harcama birimine bildirilir.

ç) Ek ödenek tahsislerinde; ilgili mevzuat çerçevesinde ek ödenek işlemlerinin karara bağlanması için söz konusu ek ödenek talebi bir yazı ile Kalkınma Bakanlığına, anılan Bakanlığın olumlu yazısı üzerine hazırlanan aktarma formu da BÜMKO'ya gönderilir. BÜMKO tarafından gerçekleştirilen aktarma işlemi Başkanlıkça ilgili harcama birimine bildirilir.

Yatırım Uygulama Raporları

MADDE 35 - (1) Bakanlıkça yürütülen yatırım projeleri uygulama sonuçları ilgili mevzuat kapsamında;

a) Başkanlıkça ilgili birimlerden bir yazı ile proje uygulama sonuçları istenir.

b) Birimlerden gelen uygulama sonuçları konsolide edilerek mevzuatta belirtilen dönemlerde bir rapor halinde Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu

MADDE 36 - (1) Bakanlık Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanmasıyla ilgili olarak;

a) Başkanlıkça ilgili birimlerden bir yazı ile yıllık yatırım değerlendirme raporuna ilişkin bilgiler istenir.

b) Birimlerden gelen bilgiler Başkanlıkça konsolide edilir. İlgili mevzuat çerçevesinde bir rapor hazırlanır ve Sayıştaya, BÜMKO'ya ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Nakit Talebi

MADDE 37 - (1) Harcama birimlerinin nakit talebi, ihtiyaçlar doğrultusunda ve üçer aylık dönemler halinde ilgili birim tarafından her ay SGB.net Sistemi üzerinden hazırlanır. Bu süreçte, harcama birimlerine Başkanlık tarafından teknik destek sağlanır.

(2) Hazırlanan nakit talepleri resmi yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

(3) SGB.net Sistemi üzerinden konsolide edilen Bakanlık nakit talebine ilişkin veri girişleri Başkanlık tarafından Hazine Müsteşarlığının Nakit Talebi Aktarım Sistemi üzerinden yapılır.

Mali İstatistiklerin Hazırlanması

MADDE 38 - (1) Bakanlığa ait mali istatistiklerin hazırlanmasına dayanak teşkil etmek üzere, üçer aylık dönemler halinde KBS üzerinden defterdarlıklarca Bakanlık sosyal tesislerine ait veri girişlerinin zamanında yapılması Başkanlık tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ KISIM
Mali Yönetim Dairesi İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Ön Mali Kontrol İşlemleri

Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler

MADDE 39 - (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler;

a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,

b) Kadro dağılım cetvelleri,

c) Seyahat kartı listeleri,

ç) Yan ödeme cetvelleri,

d) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,

e) Yurt dışı kira katkısı,

f) Bakanlık merkez birimlerinin; yurt dışı sürekli ve geçici görev yolluğu ve yabancı dil kurslarına katılım giderlerine ilişkin ödeme emri belgeleri,

g) Mal ve hizmet alımları ile sermaye giderlerine ilişkin onay belgeleri,

h) Yurt dışı gündeliklerine dair Bakanlar Kurulu Kararının ilgili maddesi gereği yapılan kontrol işlemleri

Ön Mali Kontrol

MADDE 40 - (1) Ön Mali Kontrol Birimine gelen evrak; ön mali kontrol işlemleri görevlisi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilerek, değerlendirilir ve SGB Portal/Çalışma Platformu/İç Kontrol sekmesindeki Ön Mali Kontrol Paneline kaydedilir.

(2) Değerlendirme aşamasında üç durum mevcuttur. Evrak uygundur, uygun değildir veya giderilebilecek türden hata/eksiklik mevcuttur.

a) Evrak uygun ise; bu Yönergenin 33'üncü maddesinin b, f ve h bentlerinde yer alanlar için evrak üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür ve Başkan adına Mali Yönetim Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Panel üzerinden üretilen Ön Mali Kontrol Formu aracılığıyla ilgili birim görevlisine teslim edilir. a ve e bentlerinde yer alanlar için "uygun görüş yazısı" hazırlanır. Hazırlanan yazı Başkan adına Mali Yönetim Dairesi Başkanı tarafından imzalanır ve ilgili birime gönderilir. c, ç, d, ve g bentlerinde yer alanlar için hem belge üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür, hem de "uygun görüş yazısı" hazırlanır.

b) Evrak uygun değil ise; uygun bulunmama gerekçelerinin belirtildiği "görüş yazısı" hazırlanır. Hazırlanan yazı Başkan adına Mali Yönetim Dairesi Başkanı tarafından imzalanır ve ilgili birime gönderilir.

c) Giderilebilecek türden hata/eksiklik mevcut ise; yapılan değerlendirme sonucunda hesap hatası, eklenmesi gereken bir belgenin eklenmemiş olması gibi giderilebilecek türden hata/eksikliğin tespit edilmesi durumunda Panel üzerinden oluşturulan Ön Mali Kontrol Formu aracılığıyla hata/eksiklik ilgili birim görevlisine bildirilir. Gerekli olması durumunda anılan formun ekinde evrak ilgili birim görevlisine teslim edilir. Evrak, ilgili birim görevlisi tarafından Ön Mali Kontrol Formu aracılığıyla geri getirildiğinde bildirilen hata/eksikliğin giderilip giderilmediği kontrol edilir.

Üst Yönetici Bilgilendirme Notunun Hazırlanması ve Sunulması

MADDE 41 - (1) Başkanlık tarafından uygun görüş verilmediği hallerde ilgili birim tarafından işleme devam edilmiş ve ödeme gerçekleştirilmiş ise, muhasebe biriminden ödeme yapıldığına ilişkin yazının gelmesi üzerine Üst Yöneticiye bu durumu raporlamak üzere ön mali kontrol işlemleri görevlisi tarafından "Üst Yönetici Bilgilendirme Notu" hazırlanır.

(2) Ön mali kontrol işlemleri görevlisi tarafından hazırlanan Bilgi Notu Mali Yönetim Dairesi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici tarafından imzalanan Bilgi Notu dosyasına kaldırılır.

Ön Mali Kontrol Raporu ile Bilgi Notunun Hazırlanması ve Sunulması

MADDE 42 - (1) Ön mali kontrol işlemleri görevlisi tarafından altı aylık ve yıllık dönemler itibarıyla Başkanlığa ön mali kontrole gelen işlemler ve bu işlemler üzerinden oluşturulan kayıtlar esas alınarak; türü, tutarı, birimi, düzelttirilen, uygun görüş verilmeyen işlemler ve düzelttirilme, uygun görüş verilmeme nedenleri, kontrole gelmesi gerekip de gelmeyen işlemler ve benzeri bilgileri içeren "Ön Mali Kontrol Raporu" ve Raporun değerlendirildiği "Bilgi Notu" hazırlanır.

(2) Hazırlanan Rapor, Bilgi Notu ekinde Mali Yönetim Dairesi Başkanı tarafından Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici tarafından imzalanan Bilgi Notu ve eki Rapor dosyasına kaldırılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Harcama Yönetimi

Harcama Yönetimi İşlemleri

MADDE 43 - (1) Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerinin harcama işlemleri; personelin süreç adımlarını takip ederek sistem tarafından yönlendirilmesi, işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılması, verilerin kontrolü ve harcama belgelerinin ilgili mevzuatındaki standartlara uygun olarak hazırlanması amacıyla SGB.net Sistemi üzerinden yapılır. Bu kapsamda aşağıdaki görevler yürütülür:

a) Kullanıcıların karşılaştıkları sorunların giderilmesi, yönlendirilmesi ve danışmanlık yapılması,

b) Bakanlık harcamalarına ilişkin seçilen harcama alanlarında üst yönetime raporlar sunulması,

c) SGB.net Sisteminde yer alan aşağıdaki parametrelerin ilgili mevzuatı gereğince güncellenmesi,

- ✓ Bütçe Kanunu ile belirlenen maaş temel bilgileri ve katsayıları
- ✓ Bütçe Kanunu ile belirlenen yurt içi gündelik tutarları
- ✓ Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen yurt dışı gündelik tutarları
- ✓ Bütçe Kanunu ile belirlenen saatlik ek ders tutarları
- ✓ Bütçe Kanunu ile belirlenen saatlik fazla çalışma tutarları
- ✓ Ücretlere ilişkin gelir vergisi dilimleri
- ✓ Kamu ihale mevzuatındaki yıllık değişen parasal limitler ve oranlar
- ✓ Diğer ilgili mevzuatlarda geçen katsayı ve tutarlar
- ✓ Yeni açılan muhasebe ve harcama birimlerinin tanımlanması
- ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğindeki muhasebe kod yapısında yapılan değişiklikler

ç) İlgili mevzuatta meydana gelen değişikliklerin SGB.net Sistemine uyarlanması;

- ✓ Süreçlere ilişkin mevzuatta oluşan değişiklikleri Stratejik Yönetim ve Kurumsal Yazılım Dairesine ileterek sisteme eklenmesi, çıkarılması ya da değiştirilmesini yönlendirmek ve takip etmek.
- ✓ Standart formlarda mevzuatla yapılan değişiklikleri Stratejik Yönetim ve Kurumsal Yazılım Dairesine ileterek sisteme eklenmesi, çıkartılması ya da değiştirilmesini yönlendirmek ve takip etmek.

ALTINCI KISIM
İç Kontrol Dairesi İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Risk Yönetimi İşlemleri

Risklerin Tespit Edilmesi

MADDE 44 - (1) Operasyonel seviyedeki risklerin tespit edilmesinde; her bir daire/şubenin büyüklüğüne göre, yönetici başkanlığında, işin uygulamasını yapan ve/veya uygulamaya hakim en az iki personelin katılımıyla (risk çalışma grubu) toplantı yapılır. Bu toplantılarda; önceden hazırlanmış olan süreçler üzerinden riskler, beyin fırtınası yöntemiyle tespit edilir. Süreç çalışması kapsamına alınmayan işler için riskler, operasyonel planlar temel alınarak tespit edilir.

(2) Performans seviyedeki risklerin tespit edilmesinde; Başkan'ın başkanlığında, Daire Başkanları ile toplantı yapılır. Bu toplantıda; Başkanlığa ait performans hedefleri ve Başkanlığa mevzuatla verilmiş olan görevler üzerinden riskler, beyin fırtınası yöntemiyle tespit edilir.

(3) Beyin fırtınası toplantısında;

a) Operasyonel riskler için sürecin her bir aktivitesi için söz konusu sürecin amacı/hedefinin gerçekleşmesini; performans riskleri için Başkanlığın performans hedefleri ile görevlerinin gerçekleşmesini etkileyecek ne tür durumlarla karşılaşılabileceği,

b) Riskler ve bu risklere yol açan sebeplerin neler olabileceği,

c) Herhangi bir kontrolün olmadığı durumda tespit edilen riskin (doğal riskin) etki ve olasılığının puanı,

ç) Tespit edilen risklere yönelik mevcut kontrol faaliyetlerinin neler olduğu,

d) Mevcut kontrol faaliyetlerinin yeterliliği ile aşırı kontrollerin olma durumunun değerlendirmesi ile uygulanan kontrollere rağmen kalan riskin (artık riskin) puanı,

e) Mevcut kontroller yetersizse ek olarak süreçlere yerleştirilebilecek faaliyetler,

tartışılır.

Risklerin Yazılıma Girilmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 45 - (1) SGB Portalda iç kontrol sekmesi altında yer alan Risk Yönetim Sisteminden yazılıma elektronik posta adresi ve şifre ile giriş yapılır.

(2) Risk Yönetim Sistemine giriş yapıldıktan sonra açılan Aktif Değerlendirmelerin altındaki Risk Yönetimine dair değerlendirme kısmına birim yöneticileri tarafından giriş yapılır ve birimin riske yönelik durumunun tespit edilmesini sağlayan anket doldurulur.

(3) Operasyonel riskler için risklerin sisteme kaydedilmesinden önce, risk çalmalarını koordine eden personel tarafından sistemdeki süreç sekmesinden daire/şubenin işlem süreçlerinde yer alan aktivite kutular ve imza/onay kutuları sırayla sisteme kaydedilir.

(4) Çalışmaları koordine eden personel tarafından, Risk Yönetim Sisteminde yer alan Risk Profili sekmesinden çalışmanın içeriğine göre Operasyonel veya Performans Riskler ve Yeni Risk Tanım seçilir. Açılan Yeni Risk Tanım ekranında beyin fırtınası toplantısında belirlenen;

a) Dönem
b) Risk tipi
c) İlişkili süreçler
ç) Risk

d) Sebep
e) Kontrol faaliyetleri
f) Riskin olasılığı ve etkisi
g) Ek kontrol faaliyetleri

sisteme kaydedilir. Her bir risk kaydını yapmak için belirlenen yirmi dakikalık süre içinde kaydı tamamlanmayan risk sistemden silinir.

(5) Tespit edilen riskle ilgili; riskin etki ve olasılıklarını oylayacak olan yönetici ve/veya diğer personel tarafından kendi şifreleri ile sisteme girilerek Risk Profili sekmesinden Oylamadaki Riskler ekran açılır. İlgili riskin satırında ve işlem sütunu altında yer alan "Oyla" linki ile risk puanlamalarının yapıldığı ekrana ulaşılarak oylama yapılır.

(6) Son olarak performans risklerinde Başkan; operasyonel risklerde Daire Başkanı tarafından risk oylanır ve onaylanır. Risk yazlımdaki Onaylanmış Riskler ekranına aktarılır ve risk matrisinde görünür hale gelir. Onaylanan risklere; risk puan, fayda-maliyet ve yasal sınırlar gibi hususlar dikkate alınarak cevap verilir. Buna göre kabul etme, kaçınma, devretme ve kontrol etme seçeneklerinden biri seçilir.

Risk Eylem Planı

MADDE 46 - (1) Risk matrisinde de görülen riskin puanı fayda-maliyet ve yasal sınırlar gibi hususlar dikkate alınarak, performans risklerinde Başkan; operasyonel risklerde Daire Başkanı tarafından ilgili risk kayıtları incelenir. Bir sonraki dönemde, öncelikle yönetilecek riskler için uygulamaya konacak ek kontrol faaliyetleri tespit edilerek Risk Yönetim Sisteminde yer alan Risk Eylem Planı sekmesinden Yeni Eylem ekranına giriş yapılır. Ek kontrol uygulanacak her bir riskle ilgili ayrı ayrı aşağıdaki alanlar doldurularak eylem planı oluşturulur.

a) İlgili Risk Tanımı
b) Eylem (Ek Kontrol)
c) Sorumlusu
ç) Başlangıç Tarihi
d) Hedef Bitiş Tarihi
e) Açıklamalar

(2) "(… Birimi) Risk Eylem Planı" harcama yetkilisinin onayını takiben uygulanmaya başlanır.

İKİNCİ BÖLÜM
İç Kontrol Eylem Planı (İKEP) İşlemleri

İç Kontrol Danışmanlığı

MADDE 47 - (1) İç kontrol görevlileri tarafından, iç kontrol konusunda danışmanlık hizmeti verilir. Gerektiğinde bu görevlilerce, danışmanlık yapılacak konu ile ilgili araştırma yapılarak doküman veya bilgi notu hazırlanır. İç kontrol danışmanlığı, duruma göre sözlü, elektronik posta yoluyla veya yazılı olarak yapılır.

İKEP Eğitim

MADDE 48 - (1) İKEP uygulamaların yönlendirmekten sorumlu olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK) eğitim alınması gereken konunun içeriği hakkında altı aylık toplantı sırasında bilgilendirilir. Kurul, eylemin hizmet satın alma yoluyla gerçekleştirilip

gerçekleştirilmeyeceğini tartışarak karara bağlar. Eğitim, hizmet satın alma yoluyla gerçekleştirilmeyecekse SGB tarafından, hizmet satın alma yoluyla gerçekleştirilecekse SGB veya SGB ile işbirliği halinde Personel Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

(2) Eğitim SGB tarafından gerçekleştirilecekse; eğitim için eğitim konuları, süresi, katılımcı profili ve sayısı, genel eğitim programı hazırlanır, eğitim verilecek yer belirlenir ve eğitime ilişkin Üst Yöneticinin onayı alınır (Katılımcı sayısı belirlenirken; eğitim konusunun içeriği ve birimlerin büyüklüğü de dikkate alınır).

(3) Birimlere; eğitim kontenjanları, eğitim sonrasında yapılacak işin niteliği ve eğitime katılması gereken personelin profili de belirtilerek katılımcıların isim ve iletişim bilgilerini bildirmeleri için yazı gönderilir.

(4) Eğitim grupları oluşturulur. Eğitim gruplarına katılacak iç kontrol eylem planı sorumlusu/koordinatörü ilgili daire başkanı tarafından, gerektiğinde SGB'den eğitime katılacak daire başkanı/başkanları Başkan tarafından tespit edilir.

(5) Belirlenen eğitim programı kapsamında, SGB tarafından verilen eğitim tamamlanarak katılımcılara eğitim sertifikaları verilir.

(6) Eğitim hizmet satın alma yoluyla gerçekleştirilecekse; eğitim programının Bakanlık yapısıyla uyumlaştırılması ve eylem sonucunda beklenen hedefe ulaşmak için; eğitim kapsamına alınması gereken konular hakkında değerlendirme yapılır. Eğitim programına son hali verilerek SGB/Firma tarafından eğitim dokümanları basılır.

(7) Eğitim gruplarına eşlik edecek İKEP uzmanları/İKEP koordinatörü belirlenir. Eğitim programı kapsamında, firma tarafından verilen eğitim tamamlanarak katılımcılara eğitim sertifikaları verilir.

(8) Eğitim sonrasında firmanın danışmanlığına ihtiyaç varsa; eğitimi veren firma ile iletişime geçilerek değerlendirme koşulları görüşülür. Değerlendirmenin nasıl yapılacağı konusunda birimlere de bilgi verilir.

İKEP İzleme ve Yönetme

MADDE 49 - (1) İKEP İzleme Formu, birimlerde zamanı gelen, geçmiş dönemlerden kalıp da tamamlanmamış olan ve zamanı gelmediği halde çalışmaları başlamış olan eylemlerin o dönem gerçeklemelerinin tespit edilebilmesi amacıyla altı aylık dönemlerde elektronik posta ve resmi yazı ile birimlerden (merkez ve defterdarlıklar) alınır. İKEP izleme Formları incelenerek varsa eksik eylemler tespit edilir. Formlardaki eksikliklerin tamamlanması ve yeniden gönderilmesi için birimlerin iletişim personeli ve/veya Birim Koordinatörü ile görüşülür. Düzeltilmiş İKEP İzleme Formu birimlerden alınır.

(2) Altı ayda bir Bakanlık İKEP İzleme Raporu hazırlanır. İç kontrol eylem planı birim gerçekleşmelerinin analizi için izleme raporlarından elde edilen bilgilerden yararlanarak İKEP İzleme Cetveli ve İKEP Birim Raporları düzenlenir.

(3) Altı aylık İKEP izleme sonuçları Başkan ile görüşülür, Bakanlığın eylem planındaki genel durumu hakkında bilgi aktarılır. İYK Başkanı ile görüşülür ve İYK toplantı tarihi talep edilir.

(4) İYK toplantısı için toplantı salonu rezerve edilir. İYK üyelerine toplantı tarihi, saati ve yeri; toplantıya ilişkin İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu da eklenir ve okundu bilgisi istenerek elektronik posta yoluyla bildirilir. İYK üyelerine dağıtılacak tablolar ve toplantının içeriğine göre gerekli diğer dokümanlar dosyalanır. İYK toplantısı katılımcı imza listesi hazırlanır. Belirlenen tarihte İYK toplantısı gerçekleştirilir.

(5) İYK toplantısında alınan kararlar ile toplantı tutanağı taslağı hazırlanır. Taslak tutanak görüşleri alınmak üzere İYK üyelerine elektronik posta yoluyla gönderilir. Gelen görüşlerle taslağa nihai hali verilir.

(6) Üst Yöneticiye iç kontrol eylem planında gelinen aşama ile ilgili bilgi verilir. Birimlerin kat ettikleri aşama aktarılır. Toplantı tutanağı sunulur. İYK toplantısında bir revizyon kararı çıktı ise bu talep iletilir.

(7) İKEP'te değişiklik kararı verilirse Üst Yönetici bu talebi değerlendirir. Ayrıca, Üst Yönetici gelinen aşamanın görüşülmesinden edindiği bilgilerle kendisi bir revizyon gerekliliğine karar verebilir. Değişiklik onayı hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulur. İmzalanmasını takiben de yazı ekinde birimlere gönderilir.

(8) Değişiklikler İKEP'e kaydedilir. Toplantı Tutanağı, Üst Yönetici Onayı, Bakanlık Merkez Birim İzleme Raporları, Bakanlık Merkez Birim İzleme Cetveli, Defterdarlıklar İzleme Raporları ve Defterdarlık İzleme Cetveli ile Güncel Eylem Planı Başkanlık Portalde yayımlanır.

YEDİNCİ KISIM
Alacak Takip ve Taşınır işlemleri Dairesi İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Alacak Takip İşlemleri

Kamu Alacağının Bildirilmesi, Kontrol Edilmesi, Muhasebe Birimine Gönderilmesi ve Tebliği

MADDE 50 - (1) Bakanlık merkez harcama birimleri, tespit edilen kamu alacağını borçlandırma cetveli ve kanıtlayıcı belgeler ile birlikte takip edilmek üzere Başkanlığa gönderir.

(2) İlgili harcama birimlerince düzenlenen kamu alacağını borçlandırma cetveli maddi hata açısından kontrol edilir. Hata tespit edilirse ilgili harcama birimine düzeltilmek üzere geri gönderilir. Hata tespit edilmemesi durumunda sorumluluk ilgili harcama birimine aittir.

(3) Her bir alacak için alacak takip dosyası açılır. Bu dosyada, tespite ilişkin belgeler ile yapılan yazışmalar yer alır. Kamu alacağı tahsil edilinceye kadar takip biriminde bekletilir.

(4) Kamu alacakları için SGB.net Sistemi alacak takip modülünde gerekli bilgi girişleri yapılarak dosya açılır. Bu dosya takip, tebliğ, taksitlendirme, itiraz, hükmen tahsil ve tahsil aşamalarına göre sonuçlandırılır.

(5) Kamu alacağına ilişkin olarak sorumlular veya ilgililer adına borç kaydı açılmak üzere sorumlu veya ilgililerin listesi ve kanıtlayıcı belgelerin bir örneği Başkanlıkça bir üst yazı ekinde muhasebe birimine gönderilir. Bu listede;

a) Sorumlu veya ilgililerin adı ve soyadı,
b) T.C. kimlik numarası,
c) Sorumlunun bağlı bulunduğu harcama birimi,
ç) Borcun tutarı,
d) Faiz başlangıç tarihi,
e) Faiz oranı,
f) Borcun sebebi,

vb. bilgiler yer alır.

(6) Muhasebe birimi bu bilgiler doğrultusunda kişilerden alacaklar hesabına gerekli kayıtları yapar.

(7) Başkanlık, kamu alacağını sorumlu veya ilgililerin bilinen adresine tebliğ eder. Tebliğ işlemi elden veya ilgilinin isteği üzerine çalıştığı işyerine yapılabilir. Tebliğ ile sorumlu veya ilgiliye;

a) Borcun miktarı,
b) Borcun sebebi,
c) Borcun doğuş tarihi,
ç) Faiz başlangıç tarihi ve oranı,
d) Ödeme yeri,
e) Yedi günlük itiraz süresi,
f) İtiraz edilecek yer,
g) Söz konusu borç tutarının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde ödenmesi,
h) Borç tutarının taksitlendirilebileceği,
i) Borcun ödenmemesi durumunda hükmen tahsil yoluna gidileceği,

hususları bildirilir.

Kamu Alacağına İtirazda Bulunulması

MADDE 51 - (1) Sorumlu veya ilgililer tarafından tebliğ edilen kamu alacağına itiraz süresi, borcun tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür.

(2) Başkanlık, itiraz edilen hususları ilgili harcama biriminin görüşünü de alarak sonuçlandırır. Değerlendirme sonucunda itiraz ret veya kabul edilir.

a) İtirazın ret edilmesi durumunda kamu alacağının ödenmesi için verilen süre beklenir.

b) İtirazın kabul edilmesi durumunda yeniden hesaplanan veya tamamen ortadan kalkan kamu alacağı muhasebe birimine yazı ile bildirilerek gerekli kayıtların yapılması istenir. Bu durum, itiraz eden sorumlu veya ilgiliye de yazı ile bildirilir.

Kamu Alacağının Ödenmesi

MADDE 52 - (1) Kamu alacağının ödenmesi durumunda alacak takip dosyası kapatılarak arşive kaldırılır.

Kamu Alacağına İlişkin Olarak Taksitlendirme Talebinde Bulunulması

MADDE 53 - (1) Taksitlendirme talepleri, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK'nın 11 ve 12'nci maddeleri gereğince Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü (BAHUM) tarafından çıkarılan, 08/02/2012 tarihli ve 2012/2 Sıra Nolu "659 sayılı KHK'daki Sulh ve Vazgeçme Yetkilerini Kullanma Usul ve Esaslar ile Temsil Yetkisi Hakkında" İç Genelge ile 01/10/2012 tarihli ve 25672 sayılı "Taksitlendirme ile İlgili Usul ve Esaslar" dikkate alınarak ilgili harcama birimi tarafından sonuçlandırılır.

(2) Sorumlu veya ilgililer Başkanlığımız tarafından tebliğ edilen kamu alacağına ilişkin yazı ekindeki taksitlendirme talep dilekçesi ile bağlı oldukları harcama birimine taksitlendirme talebinde bulunabilirler.

(3) Ödemeye esas olmak üzere sorumlu veya ilgilinin kabul edeceği bir taksitlendirme planı ilgili harcama birimi tarafından BAHUM'un, 01/10/2012 tarihli ve 25672 sayılı Taksitlendirme ile İlgili Usul ve Esaslar doğrultusunda hazırlanır.

(4) Hazırlanan bu plan, sorumlu veya ilgililer ile harcama birimi tarafından üzerinde uzlaşılır ise takip ve tahsil edilmek üzere bir yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilir. Taksitlendirme planı üzerinde bir uzlaşma sağlanamaması halinde konuya ilişkin olarak Başkanlığımıza bilgi verilir.

(5) Üzerinde uzlaşılan taksitlendirme planı Başkanlığımız tarafından muhasebe birimine bildirilir. Taksit ödemelerine ilişkin olarak muhasebe biriminden bilgi istenir.

Kamu Alacağının Hükmen (Kanuni Yollardan) Tahsili Yoluna Başvurulması

MADDE 54 - (1) Verilen süre içinde sorumlu veya ilgililer tarafından kamu alacağının ödenmemesi durumunda alacak takip dosyasının bir örneği hükmen (kanuni yollardan) tahsil edilmek üzere BAHUM'a gönderilir.

(2) Hükmen tahsili istenen kamu alacakları için açılan davaların ne aşamada olduğu konusunda her altı ayda bir BAHUM'dan bilgi alınır.

(3) Hükmen tahsili istenen kamu alacağı davası;

a) İdarenin lehine sonuçlanmış ise kamu alacağı BAHUM tarafından icra yolu ile tahsil edilir.

b) İdarenin aleyhine sonuçlanmış ise BAHUM'dan alınan Yargıtay ilamı ve gerekçeli karar veya temyizden vazgeçme onayı muhasebe birimine gönderilir. Muhasebe biriminden söz konusu alacağın kayıttan çıkartılması istenerek kamu alacağı terkin edilir.

Alacak Takip İşlemlerinin Üst Yöneticiye Sunulması

MADDE 55 - Başkanlık tarafından altı aylık dönemler halinde Alacak Takip Raporu hazırlanır. Raporda, bu Yönergenin 37'inci maddesi uyarınca BAHUM'dan temin edilen bilgilere de yer verilir. Hazırlanan Rapor Üst Yöneticiye sunulur.

İKİNCİ BÖLÜM
Taşınır Kesin Hesabı

Taşınır Kesin Hesabının Hazırlanması

MADDE 56 - (1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.

(2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin bir nüshası, Başkanlıkça Sayıştayın ilgili mevzuatında belirlenen süre içinde Sayıştaya gönderilir.

(3) Başkanlıkça İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin bir nüshası, incelenmek ve üzerinde mutabakat sağlanmak üzere Nisan ayının sonuna kadar Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Mutabakatı sağlanarak nihai hale getirilen İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelleri Bakan ve Üst Yönetici tarafından imzalanarak Mayıs ayının onbeşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.

SEKİZİNCİ KISIM
Destek Hizmetleri Dairesi İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Mutemetlik İşlemleri

Aylık Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması

MADDE 57 - (1) Aylık ve aylıkla ödenen hakedişlerde;

a) İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının,

b) Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildiriminin,

c) Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,

ç) Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısının,

d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,

e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelere ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,

f) Ücretli vekaletlerde vekalet onayı ve işe başlama yazısının,

g) Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı ve görevden ayrılış yazısının,

h) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,

i) Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin,

j) Evlenme yardımı için Aile Yardımı Bildiriminin,

k) Aile yardımı için, Aile Yardımı Bildirimi ile memurun kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinden birisinin sakatlığı bulunması halinde sakatlık derecesini gösterir rapor ile Gelir İdaresi Başkanlığınca onaylandıktan sonra indirim tutarına ilişkin yazının,

l) Ölüm yardımı için, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında ise ayrıca buna ilişkin raporun,

m) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde, Harcama Yetkilisi onayı ve Çeşitli Ödemeler Bordrosunun,

n) Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen Aile Durum Bildirimi Formunun,

o) Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca lojman tahsis edilen personele ilişkin adı- soyadı, memuriyet sicil numarası ve kesilen kira bedelinin yer aldığı lojman kira kesintisi listesinin,

mutemetlik birimine ulaşmasıyla, ilgili bilgiler elektronik maaş sistemine girilir.

Ancak, icra, nafaka, taahhütlü borç, temlik vb. kişi borcu kesintilerine ilişkin bilgiler, bu konudaki yazının mutemetlik birimince muhasebe birimine elden teslimi üzerine muhasebe birimince elektronik maaş sistemine dahil edilerek kesinti oranı belirlenir.

Maaş Dosyasının Hazırlanması

MADDE 58 - (1) KBS ilgili aya ilişkin bilgi girişleri yapıldıktan sonra muhasebe birimi tarafından sistem üzerinde maaş hesabı yaptırılır ve gerekli belgeler söz konusu sistemden temin edilerek maaş dosyası oluşturulur.

(2) Bu Yönergenin 45'inci maddesinde belirtilen belgeler ödeme emri belgesine eklenerek maaş dosyasına dahil edilir.

(3) Maaş dosyası, elektronik maaş sisteminden alınan belgelerin personel birimi yöneticisi tarafından, ödeme emri belgesinin ise gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmasını müteakip muhasebe birimine elden imza karşılığı teslim edilir.

Diğer İşlemler

MADDE 59 - (1) Maaş ödemesi yapılacak personelin bilgilerini ve yapılacak ödeme miktarını gösteren banka listesi, elektronik maaş sisteminden temin edilerek gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip maaş ödemelerinin yapıldığı banka şubesine elden iletilir. Aynı zamanda bu liste bankanın bilgi işlem merkezine elektronik posta ile gönderilir.

(2) İlgili döneme ilişkin sosyal güvenlik prim bilgileri elektronik maaş sisteminden temin edilir ve Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Kesenek Bilgi Sistemi ve e-bildirge (sözleşmeli personel için hazırlanan ve aylık prime esas kazancın gösterildiği aylık prim ve hizmet belgesi) üzerinden anılan Kuruma elektronik ortamda gönderilir. Söz konusu sistemlerde onaylanan prim bilgilerinin dökümü alınarak muhasebe birimine karşılıklı mutabakat sağlandıktan sonra teslim edilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kütüphane ve Yayın Hizmetleri

Maliye Dergisi

MADDE 60 - (1) Maliye Dergisi (Dergi) hakemli bir dergi olup, Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki defa yayımlanmaktadır. Dergiye makale kabullerinin başladığı, www.sgb.gov.tr adresinde duyurularak ilgililerin bilgisine sunulur.

(2) Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Kütüphane ve Yayın Hizmetleri Usul ve Esaslarında (Esaslar) yer alan düzenlemeler çerçevesinde;

a) Dergide yayımlanmak üzere Başkanlığa intikal eden makalelerden Yayın Kurulunca uygun görülenler için üç hakem belirlenir.

b) Hakemlere görüş ve değerlendirmeleri alınmak üzere makale ile birlikte "Hakem Değerlendirme Formu" (EK-1) elektronik posta aracılığıyla gönderilir.

c) Hakemlerin gerek elektronik ortamda gerek faks veya posta yoluyla bildirmiş oldukları görüş, değerlendirme ve/veya değişiklik önerileri gereği için elektronik ortamda yazara; yazardan alınan geri dönüşler ise nihai değerlendirmesi alınmak üzere elektronik ortamda hakeme gönderilir.

ç) Yapılan değerlendirmeler neticesinde her bir makale için belirlenen hakemlerden en az ikisinin olumlu görüşü ile yayımlanması uygun görülenlerin bir araya getirildiği "taslak" dergi oluşturulur.

d) Dergide yayımlanacak makalelerin belirlenmesi aşamasında, hakem ve yazarın birbirlerinin isimlerini bilmemeleri esastır. Hakem ve yazar arasında iletişimi sağlarken bu hususa riayet edilir.

(3) Dergi aşağıdaki bölümleri içerir:

a) İçindekiler

b) Sunuş,

c) Makaleler,

ç) Yazarlar Hakkında (Özgeçmişler),

d) Yayın Kuralları,

e) Gerekli görülen diğer bilgiler

(4) Derginin basımı, Yayın Kurulunun kararı ve harcama yetkilisinin Onayı üzerine gerçekleştirilir. Basımı yapılan Dergi;

a) Hakemlere, Dergide makalesi yayımlanan yazarlara, Esaslar'ın ilgili maddesinde belirtilen makam ve idarelere,

b) Adnan Ötüken İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğüne,

c) Veri tabanına dahil edilmek üzere EconLit'e

ç) TÜBİTAK/ULAKBİM Sosyal ve Beşeri Bilimler Veri Tabanına,

elden veya posta aracılığı ile gönderilir. Ayrıca Derginin, www.maliye.gov.tr ve www.sgb.gov.tr adreslerinde elektronik ortamda ve Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezine girişi yapılarak Online Dergi İzleme Siteminde yayımı sağlanır.

Kitap Basımına İlişkin İşlemler

MADDE 61 - (1) Basımının yapılması talebiyle Başkanlığa gönderilen kitap çalışmaları Esaslar'daki düzenlemeler çerçevesinde incelenir.

(2) Basımının uygun olacağı değerlendirilen çalışmalar taslak kitap haline getirilir ve bir "Bilgi Notu" hazırlanır. Taslak kitap, hazırlanan bilgi notu ekinde Üst Yöneticiye sunulur.

(3) Üst Yöneticinin uygun görüşü ve Yayın Kurulunun Onayı ile basımına karar verilen taslak kitap için Kültür Bakanlığı internet sitesinden Materyal Bilgi Formu doldurularak ISBN numarası alınır.

(4) Basımı yapılan çalışma;

a) Esaslar'ın ilgili maddesi uyarınca Başkanca belirlenen makam ve idarelere,

b) Kültür Bakanlığına,

c) Adnan Ötüken İl Halk Kütüphanesi Müdürlüğüne

elden veya posta aracılığı ile gönderilir. Ayrıca kitabın, yayımı sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Evrak İşlemleri

Gelen Evrak İşlemleri

MADDE 62 - (1) Bakanlık evrak sistemine kayıt edilerek elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak Başkanlığa gelen evraklar teslim alınır. Bu evraklardan Genel Evrak Birimi tarafından sadece üst sayfaları taranarak kaydedilenlerin ekleri Başkanlık tarafından sisteme dahil edilir.

(2) Başkanlığa gelen evraklar evrak görevlisi tarafından daire bazında gruplandırılarak imza kartonlarına konur. Bu evraklardan çok acele ve süreli olanlar hemen, diğer evraklar ise her gün öğleden sonra Destek Hizmetleri Daire Başkanına teslim edilir. Destek Hizmetleri Daire Başkanı; GİZLİ, HİZMETE ÖZEL, KİŞİYE ÖZEL damgalı ve Bakanlık Makamından havaleli gelen

evrakları Başkana sunar. Başkan tarafından havale edilen evraklar ve diğer evraklar Evrak Birimine geri gönderilir.

(3) Evrak görevlisi; evrakları ilgili Daire Başkanı veya yetkili personele elektronik ortamda evrak sistemi üzerinden gönderir. Kağıt ortamındaki evraklar ise evrak sisteminden alınan "Havale Ettiğim Evraklar" veya "Gelen/Giden Evrak Zimmet Raporları " listesi kullanılarak imza karşılığı ilgili Daireye teslim edilir. Bu şekilde düzenlenen listeler yılı itibarıyla Evrak Biriminde dosyalanmak suretiyle saklanır.

Dairelerce Yapılacak Giden Evrak İşlemleri

MADDE 63 - (1) Başkanlığa gelen evraka verilecek cevabi yazı ile resen gönderilecek yazılar ilgili personel tarafından evrak sisteminde hazırlanır. Evrakın gideceği makamın kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi mevcut ise bu adres sistemden seçilir.

(2) Giden evrak; "Strateji Geliştirme Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi"nde belirlenen esaslar çerçevesinde niteliğine göre paraf ve imza edilmek üzere bir üst makama evrak sistemi üzerinden elektronik ortamda ve kâğıt ortamında sunulur. Nihai olarak imzalanan evrak, elektronik ortamda ve kâğıt ortamında evrakı hazırlayan kişiye geri gönderilir.

(3) Evrak sisteminden alınan giden evrak kayıt numarası evrakın ilgili bölümüne yazılır.

(4) Dış haberleşme yazısının kâğıt ortamında olanının giden nüshası gönderileceği makama hangi kanal ile gideceği evrakı hazırlayan Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek Evrak Birimine elden teslim edilir.

Evrak Birimince Yapılacak Giden Evrak İşlemleri

MADDE 64 - (1) Evrak Birimine elektronik ortamda ve kağıt ortamında teslim edilen evrak; evrak görevlisi tarafından evrak sisteminde "Teslim Al ve Postala" işlemi yapılmak suretiyle "Genel Posta Raporu" listesiyle PTT Şubesine, ilgili birime kağıt ortamında da gönderilmesi gereken evraklar "Giden Evrak Zimmet Listesi" ile elden bu birimlere teslim edilir. Bu şekilde düzenlenen "Genel Posta Raporu" ve "Giden Evrak Zimmet Listesi" Evrak Biriminde dosyalanmak suretiyle saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Bütçe-Tahakkuk ve Satınalma İşlemleri

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri

MADDE 65 - (1) Yurtiçinde geçici bir görevle görevlendirilen personel tarafından beyan edilen Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler, görevlendirme onayında yer alan bilgiler dahilinde kontrol edilir. Eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilen bildirimler için SGB.net Sisteminde ödeme belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

(2) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır:

a) Görevlendirme onayı veya harcama talimatı
b) Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
ç) Uçak ile yapılan seyahatlerde elektronik uçak bileti
d) Kurslara katılım sağlanması durumunda kursa katıldığını gösteren belge

Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri

MADDE 66 - (1) Yurt dışında geçici bir görevle görevlendirilen personel tarafından beyan edilen Yurt dışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler, görevlendirme onayında yer alan bilgiler dahilinde kontrol edilir. Eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilen bildirim için SGB.net Sisteminde ödeme emri belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun bulunan ödeme emri belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanarak eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

(2) Yurt dışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır:

a) Görevlendirme onayı veya harcama talimatı

b) Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura

ç) Uçak ile yapılan seyahatlerde elektronik uçak bileti

d) Kurslara katılım sağlanması durumunda kursa katıldığını gösteren belge

(3) Yatacak yer temini için alınan faturanın mütercimler tarafından hazırlanarak Destek Hizmetleri Daire Başkanı tarafından onaylanmış tercümelerinin de ödeme emri belgesine bağlanması gerekir.

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri

MADDE 67 - (1) Yurtiçinde bir göreve sürekli olarak atanan personel tarafından beyan edilen Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilenler için SGB.net Sisteminde ödeme emri belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

(2) Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır:

a) Atamalarda atama onayı, emekliye sevk olunanlarda yetkili makamın onayı

b) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi

c) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli.

Telif Ücreti Ödemesi

MADDE 68 - (1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılan hesaplamalar doğrultusunda Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli düzenlenir.

(2) Söz konusu cetvel gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Harcama Pusulası ile Telif veya Tercüme Eser Temliknamesi hazırlanır. Bu belgeler de, öncelikle yazar sonrasında gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır. SGB.net Sisteminde ödeme emri belgesi düzenlenerek ekine Yayın Kurulu Kararı ile birlikte yukarıda sayılan belgeler eklenir.

(3) Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

Makale İnceleme Ücreti Ödemesi

MADDE 69 - (1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılan hesaplamalar doğrultusunda Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli ve Harcama Pusulası düzenlenir.

(2) Telif ve Tercüme Ücretleri Hesap Cetveli gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından, Harcama Pusulası ise inceleme yapan hakem heyeti üyesi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır. SGB.net Sisteminde ödeme emri belgesi düzenlenerek ekine Yayın Kurulu Kararı ile birlikte yukarıda sayılan belgeler eklenir.

(3) Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

Pazarlık Usulü İhale İşlemleri

MADDE 70 - (1) Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Başkanlık birimlerince Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Gerekli ödenek kontrolü yapıldıktan sonra söz konusu talebin Başkanlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) İşin niteliğine göre teknik şartname hazırlanır.

b) Yaklaşık maliyetin tespiti açısından mal veya hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat teklifi alınır.

c) Alınan fiyatlar SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.

ç) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için "OLUR" yazısı hazırlanır.

d) SGB.net Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı ve muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu asıl ve yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

e) Yaklaşık maliyeti Üst Yönetici Onayı ile belirlenen tutarı geçen mal veya hizmet alımlarında onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ekleri ile birlikte ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun görülen alıma ilişkin onay belgesi ve ekleri harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

f) İhaleye ilişkin bilgiler Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) kaydedilir.

g) İlan yapılması durumunda yaklaşık maliyete göre ilan süresi ve aracı belirlenerek ilan edilir ve EKAP'ta ihale ilanı yapılır.

h) İhale ilanı yapılmayan hallerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21'inci maddesinin ilgili bentlerine göre isteklilere ihaleye davet yazısı yazılarak belirlenen tarih ve saate kadar tekliflerini bildirmelerine ilişkin davet yazısı yazılır.

i) Doküman bedeli ile geçici teminatın tahsili için Muhasebe Birimine yazı yazılır. İhaleye katılmak isteyenlere bedeli karşılığında doküman satışı yapılır.

j) İhale gününe kadar isteklilerce teslim edilen teklif zarfları üzerine numara verilerek teslim alma işlemleri EKAP üzerinden yürütülür. İhale günü ihale teklif zarfları bir tutanakla ihale komisyonuna teslim edilir.

k) İhale Komisyonunun kararı en avantajlı istekli ile ikinci avantajlı istekliye ait yasaklı olmadıklarına dair teyit belgeleri ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulur.

l) İhale kararının onaylanması sonucu doküman satın alan bütün isteklilere ayrı ayrı gerekçeli ihale sonuçları yazı ile bildirilir. İhalenin iptali durumunda firmalara geçici teminatları iade edilir.

m) Mevzuatında belirlenen itiraz sürelerinin dolmasından, itiraz yapılmışsa da verilen cevabın tebliğinden itibaren belirlenen sürenin geçmesinden sonra EKAP'tan yapılan kontrol sonucu en uygun teklifi veren istekliye kesin teminatı yatırmak ve belirlenen sürede sözleşmeyi imzalamak üzere yazı hazırlanır.

n) İhale kararı, sözleşme bedeline ilişkin damga vergilerinin hesaplanarak isteklinin Muhasebe Birimine ödenmesi için hazırlanan bir yazı ile bildirilerek tahsilatı sağlanır. EKAP'tan en avantajlı isteklinin yasaklı olmadığına dair teyit belgesi alınır. Yasaklı olmadığı tespit edilen istekli ile sözleşme imzalanır.

o) EKAP'tan sonuç formu doldurulur ayrıca üzerinde ihale kalmayan ikinci avantajlı isteklinin ait geçici teminatları iade edilir.

p) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

r) Taşınır kayıt yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

s) Firma tarafından düzenlenen fatura teslim alınır. SGB.net Harcama Yönetimi Modülü/ Fatura Girişi Ekranı üzerinden fatura bilgileri kaydedilir. SGB.net Harcama Yönetimi Modülü/ Vergi Borcu Sorgulanması Ekranı üzerinden 2.000 TL ve üzeri alımlarda Tahsilat 2 No.lu Tebliğine göre vergi borcu sorgulaması gerçekleştirilir.

t) Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

u) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

Doğrudan Temin İşlemleri

MADDE 71 - (1) Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Başkanlık birimlerince Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Söz konusu talebin Başkanlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) Mal veya hizmetin niteliğine göre gerektirmesi halinde teknik şartname hazırlanır.

b) Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilen personel; yaklaşık maliyetin tespiti için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat bilgisini alır.

c) Alınan fiyatlar SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.

ç) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için "OLUR" yazısı hazırlanır.

d) Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firma/firmalardan alıma karar verilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı tanzim edilir.

e) Kamu İhale Genel Tebliğine göre alımın belli bir süreyi gerektirmesi halinde sözleşme hazırlanır.

f) SGB.net Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Yaklaşık maliyeti Üst Yönetici Onayı ile belirlenen tutarı geçen mal ve hizmet alımlarında onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ekleri ile birlikte ön

mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun görülen alıma ilişkin onay belgesi ve ekleri harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

g) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

h) Taşınır kayıt yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

i) Mal veya hizmeti teslim eden firma tarafından düzenlenen faturaya istinaden SGB.net Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

j) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden Yapılacak Alımlar

MADDE 72 - (1) Başkanlık birimlerinin mal/malzeme alım talepleri varsa teknik nitelikleri ile birlikte Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Gerekli ödenek kontrolü yapıldıktan sonra mal/malzemenin Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden (DMO) temin edilip edilemeyeceği araştırılır. Söz konusu alımın DMO'dan temininin Başkanlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için "OLUR" yazısı hazırlanır.

b) SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde hazırlanan onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

c) Alım için hazırlanan yazı, ihtiyaç listesiyle birlikte DMO'ya gönderilir.

ç) Mal/malzemenin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal/malzeme teslim alınır.

d) Taşınır kayıt yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

e) Düzenlenen Mal/Malzeme Muayene Teslim ve Tesellüm Tutanağının bir nüshası ile Sevk İrsaliyesinin bir nüshası DMO'ya yazı ekinde gönderilir.

f) DMO tarafından gönderilen faturaya istinaden SGB.net Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

g) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

DOKUZUNCU KISIM
Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 73 - (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 74 - (1) 08.09.2017 tarihli ve 1041 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe giren "Strateji Geliştirme Başkanlığı İşlem Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 75 - (1) Bu Yönerge, Başkanlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.