



TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Amaç

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının yasalarda bulunan faaliyetlerini yerine getirmek amacıyla bütçe kanunlarıyla belirlenen iş ve işlemleri yapmak.

Kapsam

Bu Prosedür Daire Başkanlıkları talepleri kapsamında yapılan satın alma işlemleri ile bütçe işlemlerini kapsar.

Kısaltmalar/Tanımlar :

e-Bütçe: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi

MYS: Mali Yönetim Sistemi

DYS: Doküman Yönetim Sistemi

AHP: Ayrıntılı Harcama Programı

A. Bütçe İşleri Uygulama:

- Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) :** Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından mali yıl başlangıcında Merkezî Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği kapsamında Ayrıntılı Harcama Programı (AHP) teklif girişlerinin hazırlanması resmî yazı ile istenmektedir.
 - AHP, e-Bütçe uygulaması üzerinden Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin bütçe tertipleri içerisinde ocak ayından aralık ayına kadar dağılımı yapılır.
 - Hazırlanan tablolar harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra DYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
- Kesin Hesap Raporu:** Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından mali yıl başlangıcında kesin hesap cetveli hazırlanması istenir.
 - Bir önceki yılın ödeneklerine ait harcanan, kalan, gönderilen vb. bilgiler tabloya işlenerek Başkanlığımızın kesin hesabı raporlanır.
 - Hazırlanan tablo harcama yetkilisinin imzası alındıktan sonra DYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
 - Uygulamadan alınan Ödenek Gönderme İcmal Belgesi harcama yetkilisinin imzası alındıktan sonra DYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir (3. maddenin devamı).
- Ödenek Gönderme İşlemi:** Başkanlığımıza mali yıl için tahsis edilen ve serbest bırakılan ödenekler e-bütçe uygulaması üzerinden Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına aktarılır.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

- 4) **Bütçe Teklifleri:** Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından mali yıl içerisinde 3 yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanması istenir.
 - a) Gelen yazı doğrultusunda Daire Başkanlıklarından mal/hizmet alımı için bir sonraki yıl içerisinde planlamaları olup olmadığı bilgisi istenir.
 - b) E-Bütçe uygulaması üzerinden bir önceki yılın kanunla belirlenen ödeneğine Daire Başkanlıklarından gelen teklifler de dikkate alınarak memur maaş zam oranları doğrultusunda artış yapılarak Başkanlığımıza ait harcama kalemleri için bütçe teklifleri ayrı ayrı hesaplanır, e-Bütçe sistemine işlenir.
 - c) Yıl sonu harcama tahmini her bütçe kalemi için ayrı ayrı hesaplanarak e-Bütçe sistemine işlenir.
 - d) E-bütçe sisteminde bulunan ek formlarda istenen kadrolu-sözleşmeli personel sayısı, telefon hattı sayısı vb. bilgilerin girişi yapılır.
 - e) Oluşturulan tekliflerin açıklamaları e-Bütçe sistemine girilerek bütçe fişleri oluşturulur.
 - f) İkinci ve dördüncü düzeyde bütçe dağılımı, bütçe fişleri, ek formlar DYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir ve çıktıları dosyalanır.
- 5) **Mali Yıl Sonu İşlemleri:** Strateji Geliştirme Başkanlığından gelen yazı ile Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekten yıl sonu ödenek kullanım bilgisi istenir. Bütçe tertiplerine göre ödenek bilgisi tabloya işlenir, DYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
- 6) **Tenkis:** Mali yılın son günlerinde bütçe tertiplerinde kalan ödeneklerin tenkis işlemleri (geri çekme) yapılır. Uygulamadan alınan Tenkis İcmal Belgesi harcama yetkilisinin imzası alındıktan sonra DYS üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.
- 7) Yıl içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığından gelen yazılar doğrultusunda işlem yapılır.

B. Satın Alma İşleri Uygulama:

- 1) Talim ve Terbiye Kurulu Daire Başkanlıkları ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımı için hazırladığı ihtiyaç listesini veya şartnameyi resmî yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirir.
- 2) **İhale Usulü:** Alım, ihale usulüyle yapılacaksa hazırlanan şartname/ihtiyaç listesi ihale iş ve işlemleri yapılmak üzere Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne resmî yazı ile gönderilir.
 - a) İhale sonuçlandığında ve sözleşme imzalandığında muayene kabul komisyonu ve kontrol teşkilatı görevlendirmeleri yapılır. Ödeme İşlemleri Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı bütçesinden karşılanacaksa mal/hizmet alımı işi tamamlandığında hak ediş





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

raporları ve kabul tutanakları hazırlanarak MYS üzerinden veri giriş görevlisi tarafından ödeme emri belgesi oluşturulur. Tüm tutanaklar ödeme emri belgesi ekine eklenir. Hazırlanan belge, gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir.

- b) Ödeme işlemleri, Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesinden karşılanacaksa hak ediş raporları ve kabul tutanakları ikişer nüsha hazırlanarak ödemenin tamamlanması için birer nüshası Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- 3) **Doğrudan Temin:** Alım 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Doğrudan Temin başlıklı 22. maddesinin d bendi kapsamında yapılacaksa resmî yazı doğrultusunda alım için en az üç firmadan fiyat teklifi alınır, ekonomik açıdan en avantajlı teklif onaylanır. Harcama talimatı onayı DYS veya (Çıkarılacak artık yalnızca MYS'den alınıyor.) MYS'den alınır.
 - a) Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu oluşturulur, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı(EK-1) hazırlanır ve muayene ve kabul komisyon onayı(EK-2) DYS'den alınır.
 - b) İş tamamlandığında muayene kabul komisyonu işi inceler ve onayladıktan sonra kesilen fatura sonucunda ödeme işlemleri başlatılır.
 - c) Fatura kesildikten sonra gerekli durumlarda taşınır işlem ve varlık işlem fişi düzenlenir.
 - d) Yüklenici firmadan 5000 TL ve üzeri ödemelerde **“Vergi borcu yoktur.”** belgesi istenir.
 - e) MYS üzerinden veri giriş görevlisi tarafından ödeme emri belgesi oluşturulur. Tüm tutanaklar ödeme emri belgesi ekine eklenir. Hazırlanan belge gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir.
- 4) **İstisnalar 3/e:** 4734 sayılı Kanun'un İstisnalar başlıklı 3. maddesinin e bendi *“Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı enstitü ve üretme istasyonları ile Başbakanlık Basımevi İşletmesi tarafından bizzat üretilen mal ve hizmetler için anılan kuruluşlardan...”* kapsamında yapılacak alımlarda alımın yapılacağı kurum veya kuruluştan fiyat istenerek yaklaşık maliyet hesaplanır.
- 5) **Fatura Ödemeleri:** Başkanlığımıza ait Kurumsal Santral Hattı, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanına tahsis edilen telefon hattı ve kurumsal SMS hattı ödemeleri de MYS sistemi üzerinden gelen e-fatura doğrultusunda ödenir.





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI)



BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

- a) Veri Giriş Görevlisi MYS üzerinden ödeme emri belgesi oluşturur. Hazırlanan belge gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanarak Merkez Saymanlık Müdürlüğüne elektronik ortamda gönderilir.

İlgili Doküman ve Formlar

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Gözden Geçirme

Bu Prosedür her yıl aralık ayında gözden geçirilir.

