










YATIRIM PROGRAMI DÖNEMSEL VERİ GİRİŞLERİ İŞLEMİ

N O	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Mali yıl içerisindeki yatırım projelerinde yapılan harcamalar, revize işlemleri ve ödenek eklemelerinin veri girişleri 3'er aylık dönemlerin sonunda 15 gün içerisinde " Kamu Yatırım Proje Bilgi Sistemi " (KA-YA) ne yapılır.				Levent ÇETİNKAYA Şeyma Gökçen ÇİNAR	5018 sayılı Kanun Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı
2	KA-YA Sistemine Sisteme veri girişi yapılmadan önce e- bütçe sisteminden Proje bazında yapılan harcamaların çıktısı aşağıdaki şekilde alınır; Üniversite Bütçe Uygulama Modülü -Kurum Düzeyinde -Kurum İşlemleri -Ödenek Durum Masraf Cetvelleri /Masraf Cetvelleri Gelen Ekrandan -Bütçe Yılı: Cari Yıl -Ay: Mart (mart ayı sonu itibariyle) -Kurumsal: 38.32 -Ekonomik kod: 06 -Ekonomik Kırılım:4 -Kayıt Türü: Kurumsal Düzeyde Masraf Cetvelleri: -Birim Bazında Masraf Cetvelleri Rapor Hazırla tıklanır. Gelen Excel Ekranında tertip bazında (Kurumsal- Fonksiyonel-Finans-Ekonomik kod) yapılan harcamalar belirlenerek hangi projeye ait harcama ise "...Yılı Yatırım Programı Bilgi Formunda belli olan projelerin bulunduğu "Harcamalar" sütununa; aynı şekilde Revize edilmiş proje var ise (projeler arası ödenek aktarması veya projeye ödenek ekleme) formdaki "Eklenen Ödenek" veya "Düşülen Ödenek" sütununa tutarları işlenerek KA-YA Sistemine (Kamu Yatırım Proje Bilgi Sistemi) aşağıdaki şekilde girişleri yapılır.			2 nolu süreç tekrarlanır		
3	Harcamaların KA-YA girişi -Ödenek Revizyonu ve Harcama ekranından proje seçilir. -Harcamalar tıklanır. -Harcama Giriş Ekranı gelir ve burada " Harcama Toplam " satırına harcama tutarı (kümülatif ve Bin TL olarak) yazılır. -Kaydet denilerek proje harcaması girilmiş olur.			3 nolu süreç tekrarlanır		
4	Eklemlerin (Likit Karşılığı veya Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Ekleme) KA-YA Sistemine girişi:-Ödenek Revizyonu ve Harcama ekranından ekleme yapacağımız proje seçilir. -Ek Ödenek İşlemleri tıklanır. -Ek Ödenek Girme, Düzenleme, Aktarma ekranı gelir. -İşlem türü: Ek Ödenek(+) seçilir bu seçimden sonra " Hedef/Kaynak Proje No " satırına aynı projenin numarası otomatik olarak gelir. Daha sonra " Ek Ödenek Girme Düzenleme Aktarma " ekranındaki " Ek Yatırım Toplam " satırına yapılan ekleme tutarı (Bin TL olarak) girilerek Kaydet denir ve böylece projeye yapılan ekleme sisteme girilmiş olur			4 nolu süreç tekrarlanır		

5	<p>Aktarmaların (Proje Deneyim Ödenek Aktarma)</p> <p>KA-YA Sistemine girişi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ödenek Revizyonu ve Harcama ekranından proje seçilir. (Aktarma(+) yapılan proje seçilir) -Ek Ödenek İşlemleri tıklanır. -Ek Ödenek Girme, Düzenleme, Aktarma ekranı gelir. -İşlem türü: Aktarma(+) seçilir ve otomatik olarak "Aktarma Yapılacak Kuruluşlar ve Rakamlar" ekranı gelir bu ekrandan Aktarma(-) yani düşüm yapılacak olan proje seçilir. -Tamam denildikten sonra seçilen proje otomatik olarak "Hedef/Kaynak Proje No" satırında gözükür. Daha sonra "Ek Ödenek Girme, Düzenleme, Aktarma" ekranındaki "Ek Yatırım Toplam" satırına yapılan aktarma tutarı (Bin TL olarak) yazılır. -Kaydet denir ve böylece projeye yapılan aktarma sisteme girilmiş olur. <p>Not: Eğer 4.dönem veri girişleri yapılıyor ise ayrıca</p> <p>__Yılı Harcamaları Dönem Gerçekleşme Raporu Tablosu" ; "...Yılı Kamu Yatırımları Özet Tablosu" ; "„Yılı Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu" ve "„Yılı Yatırım Programı Bilgi Formu" KA-YA sistemine dosya olarak aşağıdaki şekilde yüklenir;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ana sayfada Kuruluş Verileri sekmesinde Belge Seç tıklanır. -Gelen ekrandan yüklenecek dosya (Dosya .xls,.doc) seçilir ve Open dendiğinde ana sayfadaki Kuruluş verileri Belge adları satırına düşer. -Kaydet denilerek dosya sisteme yüklenmiş olur. 			5 nolu süreç tekrarlanır		
6	<p>Proje bazında KA-YA sistemine girilen harcamalar ile ödenek aktarma veya eklemeleri Excel formatındaki "„Yılı Harcamaları Dönem Gerçekleşme Raporu Tablosuna ve "„Yılı Kamu Yatırımları Özet Tablosuna</p> <p>İşlenir ve Daire Başkanının kontrolünden sonra üst yazıyla birlikte üst yöneticiye imzaya çıkartılır.</p>			2 nolu süreç tekrarlanır		
7	İmzadan çıkan evrak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.			Posta gönderme süreci		