



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER  
BAKANLIĞI

2025

Mali Yönetim  
**Direktifi**

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Ocak 2025





**İÇİNDEKİLER**

KISALTMALAR	6
TANIMLAR	7
<b>BÖLÜM 1 BÜTÇE İŞLEMLERİ</b>	<b>9</b>
I. Ödenek Gönderme ve Tenkis İşlemleri	9
II. Bütçe Giderlerine İlişkin İşlemler	10
III. Aktarma, Revize ve Yedek Ödenek Taleplerine İlişkin İşlemler	14
IV. Ödenek ve Diğer Talep ile Mali Süreçlerde Kullanılan Uygulamalar (ÖTS, E-BÜTÇE, HYS, KATS ve TKYS vb.) için Yetki İşlemleri	14
V. Aylık ve Yıllık Gider Kontrolü ile Düzenli Veri Girişi Yapılacak Uygulamalara İlişkin İşlemler	15
VI. Yeni Açılacak/Muhasebe Değişikliği Yapılacak Kuruluşlara İlişkin İşlemler	17
VII. Bağışlara İlişkin İşlemler	17
VIII. Banka Hesaplarına İlişkin İşlemler	18
IX. Kişi Borcu ve Kamu Zararına İlişkin İşlemler	19
X. Sosyal Güvenlik İşlemleri	19
XI. Tasarruf Tedbirleri	20
<b>BÖLÜM 2 MUHASEBE İŞLEMLERİ</b>	<b>21</b>
<b>BÖLÜM 3 YATIRIM İŞLEMLERİ</b>	<b>25</b>
<b>BÖLÜM 4 SATIN ALMA İŞLEMLERİ</b>	<b>28</b>
I. İhale Usulleri	28
II. Doğrudan Temin	28
III. Ortak Alımlar	28
IV. İhale Dokümanlarının Hazırlanması	30
V. Yaklaşık Maliyetin Tespiti	31
VI. Yasak Fiil ve Davranışlar	32
VII. Sınır Değer ve Aşırı Düşük Teklifler	32
VIII. Kesinleşen İhale Kararı ve Sözleşmeye Davet	32
IX. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü	33
X. Hakediş Ödemelerinde KDV Tevkifatı Uygulaması	33
XI. Fiyat Farkı	33
XII. Kesin Teminat Alınması	34
XIII. Fiyat Farkı İçin Ek Kesin Teminat Alınması	34
XIV. Muayene ve Kontrol Teşkilatı İşlemleri	34
XV. Kesin Teminat ve Ek Kesin Teminatların Geri Verilmesi	35
XVI. Kesin Teminatın Güncellenmesi	35
XVII. DMO Aracılığıyla Karşılanacak İhtiyaçlar	35
XVIII. YBS - İhale Takip Sistemi	36
XIX. Mali Konularda Talep Edilen Görüş Yazıları	36
<b>BÖLÜM 5 PROJELER VE PROTOKOLLER</b>	<b>37</b>
I. Projeler	37
II. Protokoller	37

<b>BÖLÜM 6 YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ</b>	<b>40</b>
<b>BÖLÜM 7 STRATEJİK PLANLAMA</b>	<b>41</b>
I. Faaliyet Raporu	41
II. Performans Programı	41
III. Stratejik Plan	42
IV. Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	43
<b>BÖLÜM 8 MALİ İŞLEMLER SÜRECİ</b>	<b>44</b>
<b>BÖLÜM 9 SOSYAL HİZMET ÖDEMELERİ</b>	<b>46</b>
I. Koruyucu Aile Hizmeti Başvuru, Değerlendirme ve Ödeme Süreçleri	46
II. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmeti Başvuru, Değerlendirme ve Ödeme Süreçleri	51
III. Evde Bakım Yardımı Başvuru, Değerlendirme ve Ödeme Süreçleri	58
<b>BÖLÜM 10 HİZMET BİNASI KİRALAMALARI</b>	<b>63</b>
I. Yeni Hizmet Binası Kiralamalarına ilişkin Cumhurbaşkanlığından İzin Alınma Süreci	63
II. Hizmet Binası Kiralamalarında Dikkat Edilecek Hususlar	64
III. Kiralanan Hizmet Binasının Kira Artış Oranının Belirlenmesi	66
EK-1 ÖDENEK TALEP EDİLECEK BİRİMLER TABLOSU	67
EK-2 E-BÜTÇE KULLANICI TALEP FORMU	68
EK-3 TASARRUF TEDBİRLERİ TABLOSU	69
KAYNAKÇA	70

## KISALTMALAR

- ASHB:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
**ABS:** Aile Bilgi Sistemi  
**BİST:** Bilgi Teknolojileri Sistemleri  
**CPPİDS:** Cumhurbaşkanlığı Plan Program İzleme Değerlendirme Sistemi  
**DETSİS:** Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi  
**E-BÜTÇE:** Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi  
**EBY:** Evde Bakım Yardımı  
**EKAP:** Elektronik Kamu Alım Platformu  
**İKN:** İhale Kayıt Numarası  
**İÖİ:** İl Özel İdaresi  
**KATS:** Kurumsal Araç Takip Sistemi  
**KAYA:** Kamu Yatırım Bilgi Sistemi  
**KBS:** Kamu Hesapları Bilgi Sistemi  
**KFBS:** Kamu Filo Bilgi Sistemi  
**HYS:** Harcama Yönetim Sistemi  
**NATBİS:** Nakit Talep Bildirim Sistemi  
**ÖTS:** Ödenek Takip Sistemi  
**KFBS:** Kamu Filo Bilgi Sistemi  
**SBB:** Strateji ve Bütçe Başkanlığı  
**SED:** Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmeti  
**SGB:** Strateji Geliştirme Başkanlığı  
**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu  
**TKYS:** Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi  
**VKN:** Vergi Kimlik Numarası  
**YİKOB:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

## TANIMLAR

**Bakan:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

**Bakanlık:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

**Başkanlık:** Strateji Geliştirme Başkanlığını,

**Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

**Kamu kaynağı:** Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dâhil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

**Harcama birimi:** Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Kamu malî yönetimi:** Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

**Stratejik plan:** Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

**Ödeme belgesi:** İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise Muhasebe İşlem Fişini,

**Harcama talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

**Onay belgesi:** İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

**Fatura:** İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgeyi,

**Piyasa fiyat araştırması tutanağı:** Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanağı,

**Malî yıl:** Takvim yılını,

**Meslek elemanı:** Sosyal hizmet, psikoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, sosyoloji alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensuplarını,

**Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,

**İhale yetkilisi:** İhale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,

**Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,

**Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,

**Ortak girişim:** İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,

**İstekli:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

**İhale:** Kanunda yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

**İhale dokümanı:** İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,

**Açık ihale usulü:** Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

**Belli istekliler arasında ihale usulü:** Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

**Pazarlık usulü:** Kanunda belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

**Doğrudan temin:** Kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

**Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

**Teminat mektubu:** Bankalar tarafından verilen teminat mektupları ile Türkiye’de yerleşik sigorta şirketleri tarafından kefalet sigortası kapsamında düzenlenen kefalet senetlerini,

**Ön malî kontrol:** İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

ifade eder.



## BÖLÜM 1 BÜTÇE İŞLEMLERİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen performans esaslı program bütçeye göre, Bakanlığımız birimlerinin stratejik planda yer alan program, alt program, faaliyet ve alt faaliyetler esas alınarak oluşturulan bütçe kodları doğrultusunda Bakanlığımız bütçesi hazırlanıp, kanunlaşarak uygulanmaktadır.

Bu çerçevede, merkez ve taşra teşkilatı harcama birimlerince ödeneklerin zamanında, etkin, verimli bir biçimde ve ilgili yıl bütçe uygulama talimatlarına uygun kullanılması ile bütçe iş ve işlemlerinde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla aşağıda ayrıntılı olarak açıklanan esaslara göre işlem yapılacaktır. Ayrıca program bütçe kodları program, alt program, faaliyet ve alt faaliyete göre ayrıntılı olarak Başkanlığımız internet sayfasında yayımlanan **“Bütçe ve Muhasebe Rehberi”**nde yer almaktadır.

### I. Ödenek Gönderme ve Tenkis İşlemleri

- 1) Ödenek gönderme ve tenkis belgeleri, program sınıflandırmasının alt faaliyet düzeyi de dâhil bütün düzeylerini içerecek şekilde; ekonomik kodun 2. düzeyinde; ancak **“01.03 (İşçiler)”**, **“03.03 (Yolluklar)”** ve **“03.04 (Görev Giderleri)”** ekonomik kodlarında 3. düzey ekonomik kodlar kullanılarak düzenlenecektir.
- 2) Genel Müdürlükler/Başkanlıklar kendilerine ulaşan ödenek taleplerini, bütçedeki ödenek durumuna göre değerlendirerek konsolide edecek ve e-bütçe sisteminden **“06- Sermaye Giderleri”** ekonomik kodundan gönderilecek ödenekler için e-bütçe sistemindeki açıklama kısmına Bakanlık Makamının Olur, tarih ve sayısı yazılacaktır. Olur, tarih ve sayısı yazılmayan ödenek göndermeleri ilgili sistemden onaylanmayacaktır. Ödenek gönderme işlemini yapıp buna ilişkin icmal belgesini Strateji Geliştirme Başkanlığına onaylanmak üzere ileteceklerdir. Başkanlık, ödenek gönderme icmal belgelerinin mali kontrolünü sağladıktan sonra uygun görülenleri anılan sistem üzerinden onaylayarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün **Harcama Yönetim Sistemine (HYS)** gönderecektir. Ödenek tenkis belgelerinde de aynı işlem süreci uygulanacaktır.
- 3) Planlama ve kontrolün sağlanması amacıyla, merkezden ayda tek seferde taşra birimlerine ödenek gönderimi yapılmasına dikkat edilecek ve bunun dışında ödenek gönderilmeyecektir. Bu nedenle ödeneklerin amacına uygun, etkin ve verimli kullanımını sağlamak için kuruluşlarca, ödenek ihtiyaçlarının aylık planlaması yapılarak ödenek talep edilmesine özen gösterilecektir.
- 4) İl Müdürlükleri ve kuruluşlar ödenek taleplerini **Ödenek Takip Sistemi (ÖTS)** üzerinden yapacaktır. Mükerrer ödenek taleplerinin önlenmesi için karşılanmayan taleplere ilişkin ÖTS'ye yeniden ödenek girişi yapılmayacaktır.
- 5) Ödenek Takip Sistemine (ÖTS) veri girişleri, **her ayın 15'i ile 25'i arasında** ekonomik sınıflandırmanın 4'üncü düzeyi ile birlikte yapılacak ve **25'inden sonra** sistem otomatik olarak kapanacaktır. İlgili Genel Müdürlük/Başkanlık kendilerine bağlı kuruluşların ÖTS'ye veri girişlerini yapıp yapmadıklarını kontrol edecek ve yapılmamış olanların en kısa

sürede veri girişlerinin tamamlattırılmasını sağlayacaktır.

- 6) Gönderilen ödeneklerden, içinde **bulunulan ayın 28'ine kadar** harcanmayanlar ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından tenkis edilecektir. **Mücbir sebeplerle ayın 28'ine kadar harcanamayan ödeneklere ilişkin**, ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık ile irtibata geçilerek tenkis edilmemesi talebi iletilecek, ancak ödeneğin tenkis edilip edilmeyeceğine ilgili Genel Müdürlükçe/Başkanlıkça karar verilecektir. Harcama birimleri, ödeneklerin verimli ve etkin kullanımı için ödeme işlem süreçlerini takip ederek her ayın 28'inden önce ödemelerin yapılmasını sağlayacaklardır. Aksi takdirde, her ayın 28'ine kadar harcanmayan ödenekler tenkis edileceğinden, tenkis sonrası yaşanabilecek aksaklıktan ilgili harcama birimlerinin yetkilileri sorumlu olacaktır.
- 7) Tenkisi yapılmayan ödenekler, harcama birimlerinde ödeneğin mevcut olduğunu gösterdiğinden, bu durum Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca tenkit konusu yapılarak revize, aktarma veya ek ödenek talepleri anılan Başkanlıkça yapılmamaktadır. Bu nedenle kuruluşlara ödenek gönderilirken, e-bütçe sisteminden kontrol sağlanarak harcama yapılmamış bütçe tertiplerine yeniden ödenek gönderilmeyecek ve yersiz tenkis işleminin yapılmamasına dikkat edilecektir.





## II. Bütçe Giderlerine İlişkin İşlemler

5018 sayılı Kanun'un 20'nci maddesinin (d) fıkrasında; *"Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar; ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir."* hükmü ile *"Ödenek üstü harcama"* başlıklı 70'nci maddesinde de; *"Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir."* hükmüne yer verilmiştir.

Giderlerin doğru bütçe tertibinden, zamanında ve ödeneğin olup olmadığına azami özen gösterilerek gerçekleştirilmesi, ödenek üstü gider yapılmasının önüne geçecek tedbirlerin alınması ile ödenek talep edilen harcama kalemine ilişkin işlemlerin zamanında yapılması ve harcama yapılmamış tertibin bütçe ödeneğine ihtiyaç duyulmadığı izleniminin önüne geçilmesi gerekmektedir. Bu çerçevede, bütçe ödenekleri kullanılırken aşağıdaki hususlara uyulacaktır.

- 1) **Ödemelerde**, harcama birimleri kendilerine tahsis edilen veya gönderilen ödeneklerden, harcama sürecinde, **öncelikle şartlı bağıştaki tutarların kullanılmasına** dikkat edecektir.
- 2) **Binaların ortak gider ödemeleri**, İl Müdürlüğü ile sosyal hizmet merkezi veya diğer kuruluşların aynı binada hizmet sunmaları durumunda; binanın elektrik, su, telefon, internet, ısınma, kira ve bakım-onarım gibi ortak giderleriyle ilgili olarak İl Müdürlüğü koordinesinde, binayı kullanan birimlerle giderlerin hangi oranda ve kim tarafından karşılanacağına ilişkin protokol düzenlenerek ödemeler buna göre yapılacaktır.
- 3) **Elektrik, doğalgaz, su, telefon aboneliği ve internet erişimi gibi ödemeler**, ödenek yetersizliği nedeniyle zamanında ödenmemesi suretiyle ek mali yük oluşturularak kamu zararına neden olunmaması bakımından, tertipler itibarıyla mevcut ödenekler öncelikle bu giderlere ilişkin faturaların ödenmesinde kullanılacaktır. Merkez dışı birimlere ödenek

gönderilmesinde bu hususa öncelik verilecektir.

- 4) **İhale gideri ödemeleri**, İl Müdürlükleri tarafından yapılan genel ihalelerde, ilan ile diğer giderler hangi kuruluşu ilgilendiriyorsa ödemeler o kuruluşlarca gerçekleştirilecek, ayrıca bu husus ihale onayında belirtilecek ve ödenek ihtiyaçları da bu doğrultuda ilgili Genel Müdürlükten/Başkanlıktan talep edilecektir. Harcama birimleri mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinde, bütçelerinin ilgili tertibindeki ödenekleri dikkate alarak taahhüde girişecek ve hazırlanacak olan şartname ile sözleşmelere; “serbest bırakılan veya gönderilen ödenek durumuna göre ödeme yapılacaktır.” şeklinde hüküm konulacaktır.
- 5) **Sigorta ödemeleri**, 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’na ekli “E Cetveli”nde; “... *Devlet mallarının sigorta edilmemesi esastır.*” hükmüne yer verildiğinden, zorunlu mali sigorta dışında bina ve taşıtlara kasko ve sigorta yapılmayacaktır.
- 6) **Bakım sözleşme ödemeleri**, harcama birimleri asansör ve jeneratör dışındaki makine, donanım ve cihazlar için yıllık bakım sözleşmesi taahhüdüne girişmeyeceklerdir. Zorunluluk arz eden durumlarda bağlı olunan Genel Müdürlükten/Başkanlıktan yazılı izin alınacaktır.
-  7) **Sürekli işçilerin “Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri”nde yaptıkları çalışmaların karşılığı olan ücret ödemeleri**, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının 04.11.2024 tarihli ve 33269 sayılı yazısı gereğince; “**01.03.10 (Ücretler)**” ekonomik kodundan ödenecektir. Bunun dışında yapılacak fazla çalışmalar 01.03.40 (Fazla mesailer) ekonomik kodundan ödenecektir.
-  8) **Stajyer öğrencilerin ödemeleri**, İl Müdürlükleri ve bağlı kuruluşlar için İl Müdürlüklerince, merkez teşkilatında ise Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca yapılacaktır. Taşra birimleri staj ödenek taleplerini Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına iletcek ve ilgili Başkanlıkça ödenekler il müdürlükleri emrine gönderilecektir.
- 9) **Mahkeme harcı ve masrafları ile ilama bağlı borçlara ilişkin ödemeler**, Hazine ve Maliye Bakanlığının “Mahkeme Harcı ve masrafları, ilama bağlı borçlar” konulu 11.03.2005 tarihli ve 8600 sayılı yazısında belirtilen hususlara göre yapılacaktır. Bu kapsamda, ilama bağlı borcun bütçe tertibi mevcut ise ödeme bu tertipten yapılacak ve ödeneği ilgili Genel Müdürlükten/Başkanlıktan; herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlara (avukatlık ücretleri de dâhil) ilişkin ödeme ise “98.901.9010.452.0016.0024-1-03.04.80.01” bütçe tertibinden yapılacak ve ödeneği de Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden istenecektir. Bu haller dışında, birimlerin “03.04” ekonomik kodlu bütçe tertiplerinden mahkeme harç ve avukatlık ücreti ile ilama bağlı borç ödemesi yapılmayacaktır.
-  10) **Vasi ve kayyım ücret ödemeleri**, hukuka uygun işlem tesisi, uygulama birliğinin sağlanması ve hatalı işlemlerin önlenmesi amacıyla mahkeme kararlarında vasi ve kayyım ücretinin Bakanlığımız tarafından ödeneceğine hükmedilmemesi halinde vasi ve kayyım ücret ödemesinin Bakanlığımızca yapılmaması gerekmektedir. Kuruluşlarda koruma ve bakım altında bulunan bireyler hakkında verilen mahkeme kararlarına istinaden, kişilere ödenecek vasi ve kayyım ücret ödemeleri, ilgili kuruluşun “03.04.20.90 Diğer Yasal Giderler” ekonomik kodlu bütçe tertibinden yapılacaktır.
-  11) **Araç muayene harcı ile egzoz emisyon ruhsatı ödemeleri**, ilgili birimlerin “03.04.30.03 (Taşıtların Tescil, Muayene ve Belgelendirme Giderleri)” ekonomik kodlu bütçe tertiplerinden ödenecektir.

- 12) **Noter harç ödemeleri**, Bakanlığımız birimlerine noter aracılığı ile kura yöntemiyle personel alımları için noterlere ödenecek hizmet bedeli karşılığında düzenlenecek makbuzlarda harç bedeli ihtiva ediyorsa, 1606 sayılı “Bazı Dernek ve Kurumların Bazı Vergilerden, Bütün Harç ve Resimlerden Muaf Tutulmasına İlişkin Kanun” gereğince bu harç bedeli ödenmeyecektir.
- 13) **Kiralık taşıt ödemeleri**, Taşra teşkilatında, resmi ve kiralık hizmet araçların sevk ve idaresi ve ödemelerin gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemler İl Müdürlükleri tarafından yürütülür. Bu kapsamda, Bakanlık bütçesinin taşra kodu altında toplulaştırılmış olarak yer alan “98.900.9007.18249-0016.0067-01-03.05.50.02” tertibi taşıt ve “98.900.9007.18331-0016.0067-01-03.05.50.12” tertibi ise personel servis kiralama hizmetlerini kapsamakta olup bu tertiplerden taşıt ve personel servis kiralama ödemeleri dışında başka amaçlar için harcama yapılmayacaktır. Araçların akaryakıt giderleri için il müdürlüklerine toplu ödenek gönderilmeyecektir. Söz konusu araçların akaryakıt giderleri aracın görevlendirildiği/fiilen kullanıldığı kuruluşça ödenecek ve ödeneği de harcama biriminin bağlı olduğu Genel Müdürlükten/Başkanlıktan talep edilecektir.
- 14) **Kapanan veya devri yapılan kuruluşlara ait ödemeler**, Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet gibi aboneliklerden doğan borçlar ile diğer giderlere ilişkin ödemeler ivedilikle yapılarak abonelikler kapatılacak ve ileriye dönük borç bırakılmayacaktır. Ayrıca, bu tür kuruluşların varsa ödenek üstü harcamaları kapatılacak ve artan ödenekler, merkez birimlerce tenkis edilerek bütçe hesaplarının sıfırlanması sağlanacaktır.
- 15) **Hizmet içi eğitim ödemeleri**, Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı koordinesinde yapılacak hizmet içi eğitimler için harcama birimleri serbest ödenek tutarını dikkate alarak eğitim planlaması yapacak ve söz konusu eğitimlere ilişkin üst yönetici onayı alınmadan önce Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe Daire Başkanlığının koordine parafı alacaklardır. Proje kapsamında yapılacak eğitimlerden, projeden karşılanamayan giderler için birimler (İl Müdürlükleri/Kuruluşlar) bağlı oldukları Genel Müdürlükten/Başkanlıktan ödenek vb. işlemler için izin alacaklardır. Söz konusu eğitimlere katılan personelin harcırahlara ilişkin ödenekleri, kuruluşun bağlı olduğu Genel Müdürlükten/Başkanlıktan talep edilecektir. Kadrolarının bulunduğu kurumdan başka yerde geçici görevlendirme ile çalışanların harcırah ödemeleri ise, personelin geçici görevli bulunduğu harcama birimi tarafından yapılacaktır.
- 16) **Arabuluculuk ödemeleri**, Bakanlığımızın taraf olduğu davalarla ilgili olarak arabuluculuk yapılmışsa, bu işe ait ödemelerin konusu gereği ilgili Genel Müdürlükten talep edilmesi gerekmektedir.
- Yeni** 17) **Elektrik güvence bedeli ödemeleri**, Elektrik Piyasası Tüketici Hizmetleri Yönetmeliği'nin “Güvence Bedeli Alınmayan Tüketiciler” başlıklı 30'uncu maddesinde yer alan; “... 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinden, bu kamu idarelerinin dinlenme tesisleri, misafirhaneleri ile iktisadi ve ticari amaçla işletilen tesisleri **hariç güvence bedeli alınmaz.**” hükmü gereğince Bakanlığımız harcama birimlerince yapılacak abonelik işlemleri için **elektrik şirketlerine herhangi bir güvence bedeli ödenmemesi gerekmektedir.**
- Yeni** 18) **Elektrik ve havagazı tüketim vergisi ödemeleri**, Gelir İdaresi Başkanlığı, 05.04.2023 tarihli ve 31758 sayılı yazısı ile Bakanlığımıza ait çocuk yurtları ve bunlara bağlı işyerleri gibi sosyal yardım kuruluşlarında tüketilen elektriğin, “elektrik ve havagazı tüketim vergisi”nden istisna tutulması gerektiği belirtilmiş olup **Bakanlığımız merkez**

ve taşra harcama birimlerinde elektrik ve havagazı tüketim vergisi ödenmemesi gerekmektedir.

- 19) **Su faturalarında yer alan çevre temizlik vergisi ödemelerine ilişkin**, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun mükerrer 44'üncü maddesinde; *"Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan ve belediyelerin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri ve diğer şekillerde kullanılan binalar çevre temizlik vergisine tabidir. Genel ve katma bütçeli idareler, il özel idareleri, belediyeler, köyler, bunların kuracakları birlikler, darülaceze ve benzeri kuruluşlar ve üniversiteler tarafından münhasıran hizmetlerinde kullanılan binalar, Kızılay Genel Merkezi ile şubeleri ve kampları, Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait öğrenci yurtları, korumalı işyerleri ile umuma açık ibadet yerleri, karşılıklı olmak şartıyla elçilik ve konsolosluk hizmetlerinde kullanılanlarla elçilerin ikametine mahsus olan binalar, milletlerarası kuruluşlar ve bunların temsilcilikleri tarafından kullanılan binalar ile bunların müştemilatı vergiye tâbi değildir."* ifadesine yer verilmiştir. **Bu çerçevede, Bakanlığımızın 5018 sayılı Kanun'a ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçeli kamu idaresi olması nedeniyle, su faturalarında yer alan çevre temizlik vergisi kaleminin faturalardan çıkarılması için belediyeler ile gerekli yazışmaların yapılması gerekmektedir.**



- 20) **Sürekli görev yolluğu ödemeleri**, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 59'uncu maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve "2024/7 No.lu Tasarruf Tedbirleri Genelgesi" kapsamında, bütçe ödeneklerinin etkili ve ekonomik kullanılması amacıyla Bakanlığımız hizmet birimleri arasında yapılan naklen atamalarda ilgili personele, ilgilinin ayrılış yaptığı birim tarafından peşin olarak ödenecektir.
- 21) **İşçi ücreti ödemeleri**, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D maddesi kapsamında sürekli işçi statüsünde görev yapan Bakanlığımız personeline toplu iş sözleşmeleri gereğince hak edilen ücretler her ayın 15'inde ödenir.

Ödeme emrinde, ödenek gönderilen program sınıflandırmasının bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın dörtlü düzeyi de dâhil olmak üzere **doğru bütçe kodlarına yer verilerek ön ödeme ile kesin ödeme gerçekleştirilecektir**. Yanlış kodlardan, ödenek tahsis edilmeyen bütçe ekonomik kodları ile tertiplerinden veya farklı birimlerin bütçe tertiplerinden harcama yapılmayacaktır. Ayrıca, birden fazla harcama biriminin/kuruluşun giderlerini yapmak amacıyla ilgili personele verilen HYS yetkilerine ilişkin işlemlerde, sadece o harcama biriminin bütçe tertipleri kullanılarak ödeme emirleri düzenlenecek ve bu kapsamda ilgili kuruluşa ait olmayan bütçe tertiplerinden harcama gerçekleştirilmeyecektir.

Ödeme süreçlerinde, Başkanlığımızca hazırlanan ve 21.10.2024 tarihli ve 13385026 sayılı genel yazımız ekinde yer alan **"Bütçe ve Muhasebe Uygulama Rehberi"**ndeki ekonomik kodlar kullanılacaktır.

Bütçenin;

**"01.03.40 (İşçilerin Fazla Mesaipleri)",**

**"03.03.10 (Geçici Görev Yollukları)"**

**"03.04.80 (Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen İlama Bağlı Borçlar)"**

ekonomik kodlarından 3. düzey kodlar kullanılarak ödenek gönderme belgesi düzenleneceğinden, bütçe giderleri, ilgili ekonomik kodlarda ödenek olması halinde gerçekleştirilecek ve bu doğrultuda ödenek üstü harcamanın önüne geçilecektir.

İlgili yıl bütçe kanunlarında, kurumların “01.04” ekonomik kodlarına tahsis edilen ödenekleri aşmayacak şekilde harcama yapmaları gerektiğine yer verildiğinden, Genel Müdürlükler/Başkanlıklar ek ders ve staj giderleri için bütçe tertiplerine tefrik edilen ödeneklere ilişkin taşra kuruluşlarının harcama durumlarını aylık e-bütçe sisteminden kontrol edeceklerdir. Ayrıca, Bakanlıkça yetki verilmeden ek ders karşılığı görevlendirme yapılmayacak ve stajyer öğrenci kabul edilmeyecektir.

Araç görevlendirilmelerinde kiralık taşıtların kullanılmasına öncelik verilecektir.

### III. Aktarma, Revize ve Yedek Ödenek Taleplerine İlişkin İşlemler

- 1) **Aktarma, revize ve yedek ödenek talepleri**, Genel Müdürlükler merkez ile taşra ödenek ihtiyaçlarını, ilgili bütçe tertibindeki ödenek tutarları dâhilinde karşılanmasına özen gösterecek, ancak ödenek tutarı yetersiz kalan bütçe tertibine ilişkin aktarma, revize ve yedek ödenek talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığına **izleyen her ayın en geç 1’ine kadar** yapılacaktır.
- 2) **Merkez birimlerce Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılacak ödenek revize ve aktarma talep yazılarında**, talebe ait mal ve hizmet alımı ile yapım ve transfer giderlerinin gerekçelerine, program bütçe tertiplerine, alt faaliyet adlarına, varsa yasal zorunluluklarına, fayda-maliyet analizlerine ve detaylı maliyet çalışmalarına yer verilecektir.

### IV. Ödenek ve Diğer Talep ile Mali Süreçlerde Kullanılan Uygulamalar (ÖTS, E-BÜTÇE, HYS, KATS ve TKYS vb.) için Yetki İşlemleri

- 1) **Taşra teşkilatı birimlerinin ödenek talepleri**, “Ek-1 Ödenek Talep Edilecek Birimler Tablosu”nda belirtilen Genel Müdürlüklerden/Başkanlıklardan talep edilecektir. Bütçenin “03.07” ile “03.08” ekonomik koduna ilişkin ödenek ihtiyaçları fiyatlandırılarak ve “03.08” ekonomik koduna ait bina küçük onarım ödenek ihtiyaçları da keşif özeti çıkartılarak “KDV” dâhil yazıyla istenecektir. Bu ekonomik kodlara ilişkin, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’na ekli “E Cetveli”ndeki limiti aşan ödenek talepleri “06 Sermaye Giderleri” ekonomik kodundan talep edilecektir.
- 2) **E-bütçe sistemine ait kullanıcı yetki talepleri**, “Ek-2 E-Bütçe Kullanıcı Talep Formu”nun yetkilendirilecek personel adına doldurularak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.
- 3) **Yeni açılan kuruluşların Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanıcı yetki talepleri**, Strateji Geliştirme Başkanlığı Merkez Taşınır Konsolide Birimine ambar aktifleştirmesi talep edilmesinden sonra bağlı olunan muhasebe müdürlüklerinden talep edilecektir.
- 4) **Ödenek Takip Sistemine (ÖTS) veri girişi yapacak personelin yetki talepleri**, İl Müdürlükleri ve bağlı kuruluşlar için İl Müdürlüklerindeki yetkili personele, Bakanlık merkez yetkileri ise Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne ve bunlara ilişkin bütçe ekonomik kod eklenmesi ve düzeltilmesine ilişkin düzenleme talepleri ilgili Genel Müdürlüğe/Başkanlığa iletilecektir.
- 5) **Kurumsal Araç Takip Sisteminde (KATS) kullanıcı yetki talepleri**, İl Müdürlüklerinde araçlardan sorumlu il müdür yardımcısına verilen kullanıcı oluşturma yetkisine ilişkin tanımlama ve yetkilendirme talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığına, İl Müdürlüğü ve

bağlı kuruluşları için KATS kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme talepleri ise araçlardan sorumlu il müdür yardımcısına yapılacaktır.

- 6) **Mamul yemek hizmet alımı yetki talepleri**, kuruluşlar için ilgili Genel Müdürlüklere ve İl Müdürlükleri için Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılacaktır. Söz konusu talepler bütçe imkânları doğrultusunda ilgili birimlerce değerlendirilecektir. Uygun görülenler Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinesi (sadece mamul yemek ile seyahat kartı yetkileri için) alınarak üst yöneticinin onayına sunulacaktır.
- 7) **Taşıt kiralama yetki talepleri**, 2025 yılı için Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Cumhurbaşkanlığından alınan yetkiler dâhilinde yürütülecektir.



**2026 yılı yetki izin talepleri**; kuruluşlar için ilgili Genel Müdürlüklere, İl Müdürlükleri ve Bakanlık merkez için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.

Bu taleplerden Genel Müdürlüklerce uygun görülenler, tek liste halinde ve ihtiyaç gerekçeleri (kuruluş kapasitesi, hane ziyareti vb.) ile birlikte 2025 Temmuz ayı içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilecek ve bunların izin işlemleri Başkanlıkça yerine getirilecektir.

- 8) **Ek ders ücreti karşılığında görev yapmak isteyen kişilerin talepleri**, Personel Genel Müdürlüğüne gönderilecek ve Bakanlık onay alınması işlemleri Personel Genel Müdürlüğüne yürütülecektir. Bu kapsamda, görev yapacaklar için alınan onaylar yıllık bütçe dönemi ile sınırlı olduğundan, izleyen yıla ait yenileme onayları aralık ayında bahsi geçen Genel Müdürlüğe alınacaktır.

## V. Aylık ve Yıllık Gider Kontrolü ile Düzenli Veri Girişi Yapılacak Uygulamalara İlişkin İşlemler

- 1) **Harcama birimlerinin gerek ödenek üstünün kapatılması, gerekse yanlış bütçe tertibi veya hatalı ekonomik koddan yapılan harcamalarının düzeltilmesi için**, harcama birimleri aylık veya belirli aralıklarda, e-bütçe sisteminden temin edecekleri ödenek ve harcamaları gösteren “Ödenek Durum/Masraf Cetveli” ile Harcama Yönetim Sistemindeki (HYS) “Raporlar” bölümünden “bütçe tertipleri” raporundaki kayıtları karşılaştıracak ve varsa hatalı işlemler için bağlı olunan muhasebe müdürlüklerinden düzeltme talebinde bulunacaklardır.
- 2) **Nakit ihtiyaçları**, merkez harcama birimleri, her ayın 5’i ile 17’si arasında izleyen 3 aya ilişkin bütçeden yapılacak harcamalara ilişkin nakit ihtiyaçlarını, bütçe ekonomik kodunun birinci düzeyinde (taşra kuruluşları olan birimler merkez ve taşra olarak ayrı şekilde) Bakanlık Bilgi Teknolojileri Sistemleri (BİTS) üzerinde yer alan Nakit Talep Bildirim Sistemine (NATBİS) gireceklerdir. Söz konusu nakit ihtiyaçlarını ilgili sisteme girmeyen birimlerin, talebinin olmadığı değerlendirilecek ve aksi yönde yaşanacak durumlardan veri girişlerini yapmayan birimler sorumlu olacaktır.
- 3) **Kurumsal Araç Takip Sistemi (KATS) girişleri**, Aile Bilgi Sisteminde (ABS) yer alan Kurumsal Araç Takip Sistemi (KATS) kiralama ile resmi taşıtlara ilişkin bilgiler, taşıtların kullanıldığı harcama birimlerinde KATS kullanıcı yetkisi olan personel tarafından girilecek ve araçlardan sorumlu il müdür yardımcısı tarafından kayıtların doğruluğu ve güncelliği kontrol edilerek onaylandıktan sonra kayıt işlemi tamamlanacaktır. Ayrıca araçlardan sorumlu il müdür yardımcısı tarafından kayıtların doğruluk ve güncellik kontrolü belirli

periyotlarda yapılacaktır.

- 4) **Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) girişleri**, Kiralama ile resmi araçlara ilişkin bilgiler, taşıtların kullanıldığı harcama birimlerinde KFBS veri giriş görevlisi tarafından girilecek ve kayıtların doğruluğu kontrol edildikten sonra KFBS gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanacak, ayrıca araçlardan sorumlu il müdür yardımcısı tarafından da kayıtların doğruluk ve güncellik kontrolü belirli periyotlarda yapılacaktır.
- 5) **Taşınır işlemleri**, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecek ve aylık dönemler itibarıyla kullanılan tüketim malzeme çıkışları yapılarak ilgili belgeler bağlı olunan muhasebe müdürlüğüne gönderilecektir. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki (TKYS) kayıtlar ile bağlı olunan muhasebe müdürlüğündeki kayıtlar arasında belirli periyotlarda mutabakat sağlanacaktır. Müdür yardımcısına yapılacaktır.
- 6) **Yılsonu taşınır işlemleri**, Taşınır mal hesaplarının yılsonunda Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun bir şekilde verilebilmesi için İl Müdürlüğü ve bağlı harcama birimleri (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) Yönetim Raporları kısmında yer alan Taşınır (TKYS) - Taşınır (Muhasebe) Raporu üzerinden de kontrol edilerek) muhasebe birimleri ile kesin mizan ve yardımcı yevmiye defterleri üzerinden mutabakat sağlanacak ve mutabakat sağlanmasından sonra TKYS üzerinden yılsonu işlemleri sonlandırılarak taşınır mal hesapları bir sonraki yıla devredilecektir. Taşınır mal hesaplarında mutabakat sağlanamaması halinde ise Harcama Yetkilisi sorumlu tutulacaktır.
- 7) **Kapanması planlanan veya aktif olarak hizmete ara verecek kuruluşların taşınır mallarının devri**, hangi kuruluşlara devredilmek istendiği İl Müdürlükleri tarafından ilgili Genel Müdürlüğe bildirilecek ve ilgili Genel Müdürlükçe hazırlanıp onaya sunulacak olup makam onaylarında taşınır malların hangi kuruluşlara devredileceği belirtilecektir.
- 8) **Proje kapsamında İl Müdürlükleri ve bağlı kuruluşlarına gönderilen taşınır mal işlemleri**, ilgili Genel Müdürlüklerle iletişime geçilerek Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) kayıtlara alınacaktır.
- 9) **Taşıtların hurdaya ayrılması işlemleri**, 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında hurdaya ayrılmak istenen araçlara ilişkin onay alınabilmesi için öncelikle ilgili Genel Müdürlükten hurdaya ayrılmasına ilişkin uygunluk yazısı alındıktan sonra gerekli evraklarla birlikte talepler Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.
- 10) **Vakıf, dernek, sandık, banka, birlik, firma, şahıs ve benzeri kuruluş veya kişilere ait taşıt işlemlerine ilişkin**, 237 sayılı Taşıt Kanunu'nun 17'nci maddesinde; "*vakıf, dernek, sandık, banka, birlik, firma, şahıs ve benzeri kuruluş veya kişilere ait olup bu Kanun kapsamında bulunan kurumlar ile özel kanunla veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle kurulmuş diğer kamu kurum, kurul, üst kurul ve kuruluşlarınca kullanılan taşıtların giderleri için (güvenlik hizmetlerinde kullanılan taşıtlar hariç) kurum bütçelerinden hiçbir şekilde ödeme yapılamaz.*" hükmü yer almakta olup bu hususa dikkat edilecektir.
- 11) **Tasarruf tedbirleri işlemleri**, merkez harcama birimlerinde "Ek-3 Tasarruf Tedbirleri Tablosu" Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim ayının 10'una kadar doldurularak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.



## VI. Yeni Açılacak/Muhasebe Değişikliği Yapılacak Kuruluşlara İlişkin İşlemler

- 1) **Yeni açılacak kuruluşların gerekli makam onayları**, ilgili Genel Müdürlükçe hazırlanıp onaya sunulacak ve alınan onayın bir örneği Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. Uygulama ve takip işlemleri ise ilgili Genel Müdürlüklerce yapılacaktır.
- 2) **Yeni açılan kuruluşlara ait vergi kimlik numaraları (VKN)**, en yakın vergi dairesinden kuruluşun adı, ili ve varsa ilçe ismi ilgili sisteme yazdırılarak alınacak ve alınan VKN ile kuruluş bilgileri, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü sistemlerine tanımlanması amacıyla bağlı olunan muhasebe müdürlüğüne yazılı bildirilecektir.
- 3) **Yeni açılan, kapanan veya hizmet modeli değişen kuruluşların vergi kimlik numaraları**, 08.03.2019 tarihli ve 30708 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği’nce, **en geç 10 iş günü** içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi gerektiğinden, yeni alınan veya güncellenen VKN’lere ait bilgiler **en geç 5 iş günü** içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.
- 4) **Muhasebe/mal müdürlüğü değişikliği yapılacak harcama birimlerinin talepleri**, gerekçeleriyle birlikte Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılacak ve söz konusu değişiklik istekleri ilgili Başkanlıkça incelenerek uygun görülenler Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.
- 5) **Yeni açılan kuruluşlar, ihale işlemlerinde Elektronik Kamu Alımları Platformunu (EKAP) kullanabilmeleri için**, Kamu İhale Kurumunun web sayfasındaki EKAP protokolünü doldurup imzalı olarak ilgili Kuruma göndereceklerdir.
- 6) **Yeni açılan kuruluşların “Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)” üzerinden idari kimlik numaralarını alabilmeleri için**, açılış onayları ile birlikte talebi Strateji Geliştirme Başkanlığına yapacaklardır.
- 7) **Yeni açılan veya kurum kodu değişen harcama birimlerinin taşınır iş ve işlemlerini yapabilmeleri için**, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) kurum kodu ve Taşınır Kayıt Yetkilisinin tanımlanması gerekmektedir. Söz konusu kurum kodu tanımlaması harcama biriminin bağlı bulunduğu muhasebe birimi tarafından Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne bildirilmesiyle gerçekleştirilmektedir. Kurum kodunun Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından TKYS’ye sistemine tanımlanmasından sonra Bakanlığımız Merkez Taşınır Konsolide Birimiyle iletişime geçilerek ambar aktifleştirilmesi yapılması gerekmektedir. Ambar aktifleştirme işlemi yapıldıktan sonra, bağlı bulunan muhasebe birimi tarafından TKYS’de (kurum kodu görünmekte olup) Taşınır Kayıt Yetkilisi tanımlaması yapılması gerekmektedir.



## VII. Bağışlara İlişkin İşlemler

- 1) **Aynı bağış işlemleri**, birimlere yapılan aynı bağışların taşınır işlem fişi ve bağış makbuzu düzenlenerek muhasebe kayıtlarına alınması sağlanacaktır. Bağışların kabulü sırasında tanzim edilen bağış makbuzlarının matbu sıra numaralı olmasına (sıra numaralarının makbuz koçanında basılı olması ve bunun haricinde elle sıra numarası verilmemesi) dikkat edilecektir. Bağış makbuzlarının temini ilgili Genel Müdürlüklerle irtibat sağlanarak yapılacaktır.
- 2) **Nakdi bağış işlemleri**, Bakanlığımız web sayfasında yer alan, “**Bakanlığımıza Yapılacak**

**Bağış ve Yardımlar”** linkinde bağışın nasıl ve hangi hesap numaralarına yapılacağı açıkça belirtilmiş olup bağışçılar tarafından yapılacak yardımların ilgili linkteki açıklamalar ve şartlar doğrultusunda yapılacaktır. Nakdi şartlı bağışlarla ilgili, bağışçılar tarafından bağışın şartı belirtilerek Bakanlığımız internet sitesindeki T.C. Ziraat Bankası ve T.C. Merkez Bankası bağış hesaplarına bağışların yatırılması sağlanacak ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 40’inci maddesine istinaden şart kılındığı amaca uygun şekilde harcanmasını teminen ilgili birimler ile bağış yapılan kuruluşlar tarafından bağışın yapılması, ödenek kaydedilmesi ve harcanması süreci takip edilecektir.

- 3) **Taşınmaz bağış işlemleri**, İl Müdürlüklerimiz taşınmazı yerinde inceleyip uygun bulunanlarla ilgili raporunu hazırlayarak Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile ilgili Genel Müdürlüklere onay için bildirecektir. Bakanlığımızca uygun bulunan taşınmazların tapuya, şartlı bağış şerhi/ibaresi düşülerek kaydı il müdürlüklerince yapılacaktır.
- 4) **Taşıt bağış işlemleri**, bağışçının taşıt bağışını içeren dilekçesi ile taşıt ruhsatının fotokopisi teslim alınır ve söz konusu belgeler üst yazı ile İl Müdürlüğü tarafından Bakanlığımıza gönderilir. Söz konusu bağışlanmak istenen taşıtın mevcut yıl içerisinde Bakanlığımız envanter kayıtlarına alınabilmesi için mevcut yılın Bütçe Kanununa ekli T cetvelinde hibe yoluyla taşıt edinilmesine ilişkin Bakanlığımıza verilmiş taşıt cinsine uygun bir yetkinin bulunması ve T cetveline ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararının çıkmış olması gerekmektedir. Yetki bulunmaması halinde ise söz konusu bağış talebi bütçe hazırlık döneminde izleyen yılın Bütçe Kanununa ekli T cetvelinde taşıt cinsine uygun yetki verilmesi için ilgili birimlerle görüşmeler yapılır ve görüşmeler sonucunda uygun görülmesi halinde Bütçe Tasarısına ekli T cetveline eklenilir. Bütçenin Kanunlaşması ve T cetveline ilişkin Cumhurbaşkanı Kararının çıkmasından sonra Makama arz edilir ve uygun görülmesi halinde Makam Oluru alınarak İl Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir. İl Müdürlüğü de bağışlanmak istenen taşıtın devir alınmasına yönelik iş ve işlemleri yaparak taşıt envanter girişini gerçekleştirir.

### VIII. Banka Hesaplarına İlişkin İşlemler

- 1) Bakanlık merkez ve taşra harcama birimlerince bankalarda açılması/kapatılması düşünülen hesaplar (personel maaş hesapları hariç), amaçları belirtilerek Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecek ve ilgili birimler tarafından Başkanlık görüşüne göre işlem tesis edilecektir. Muhasebe işlemlerinde banka hesap bilgileri ile birlikte idare bilgileri de girilecek ve açılan bu hesaplarına ait bilgiler yazılı olarak Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir. Harcama birimlerince bankalara açtırılan özel hesaplarla ilgili, 11.03.2015 tarihli ve 29292 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğünün 43 sıra nolu Tebliği’nde belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır, il harcama yetkililerince ay sonunda ilgili hesaplara ait bankadan temin edilecek hesap cetvelleri incelenecek ve bütçeye gelir kaydedilmesi gereken tutarlar muhasebe müdürlüğüne bildirilecektir. Ayrıca bu işlemlere ait belgeler, izleyen ayın ilk haftasında Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.

- 2) Banka hesaplarının aylık olarak takip edilmesi ile muhasebe birimlerine gerekli belgelerin aylık olarak aksatılmadan gönderilmesi gerekmektedir.

- 3) Bakanlığımız taşra teşkilatındaki tüm harcama birimlerinin, varsa mevcut kullanılan maaş hesapları hariç özel sermayeli bankalardaki hesapları ile kullanılmayan pasif durumdaki banka hesaplarını kapatması ve bakiyelerini aktif hesaplara aktarması gerekmektedir.



4) İl Müdürlükleri ve tüm bağlı kuruluşlarında personele verilen EFT/Havale yetkisinin iptal edilmesi gerekmektedir.



5) Kurumsal hesaplar ile kişisel hesaplarını ilişkilendiren İl Müdürlükleri ve bağlı kuruluşlarının kurumsal hesapları ayırması gerekmektedir.

## IX. Kişi Borcu ve Kamu Zararına İlişkin İşlemler

- 1) **Kişilerden alacakların tahsili işlemleri**, 20.02.2004 tarihli ve 25379 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:16) yürürlükten kaldırılmış olup fazla ve yersiz ödenen aylıkların geri alınmasına ilişkin işlemler 28.11.2023 tarihli ve 32383 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 83 ile 84 Sıra No.lu Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği’ne göre yapılacaktır.
- 2) **Taşra teşkilatında alacakların takibi**, 19.10.2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in 4’üncü maddesinin (ı) bendi ile 28.11.2023 tarihli ve 32383 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 83 Sıra No’lu Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinin 3’üncü maddesinin (c) bendi gereğince **İl Müdürlükleri ile kuruluşların mali işlemlerini yürüten birimlerce yapılacaktır.**
- 3) **Alacakların muhasebe kaydı**, takibe yetkili birimler tarafından alacak kayıtlarının Muhasebe/Mal Müdürlükleri kayıtları ile tutarlı olmasını sağlamak için dönemsel olarak **“140- Kişilerden Alacaklar”** hesabının yardımcı defter döküm kayıtlarının Muhasebe/Mal Müdürlüklerinden alınarak borçlu bilgileri, tahakkuk-tahsilat-terkin işlemlerinin tam ve doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.



4) **İdari para cezaları, gecikme zamlarına ilişkin işlemler**, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından Bakanlık aleyhine düzenlenen idari para cezaları ile elektrik, su ve doğalgaz faturalarının geç ödenmesinden kaynaklı gecikme bedellerinin genel bütçe kaynaklarından ödenmesi halinde, kurum bütçesinden ödenen tutarlar için muhakkik görevlendirilerek, gerekli incelemenin yapılması ve ilgililerin kusurları bulunması durumunda kusurları oranında rücu işlemleri yapılacaktır. Muhakkik raporlarında kusurun tespitinde mutlak suretle kanıtlayıcı belgelere yer verilmesi gerekmektedir. (Örneğin SGK idari para cezası sistemden kaynaklı olması halinde ekran görünümünün olması gibi.)

## X. Sosyal Güvenlik İşlemleri

- 1) Harcama birimleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 102’nci maddesi gereğince idari para cezasına konu aşağıdaki hususları yerine getirmekle yükümlüdür.
  - a. Çalışanların sigortalı işe giriş bildireleri ile muhtasar prim hizmet beyannameleri yasal süresi içinde bildirilerek primleri ödenecektir.
  - b. Ek ders ücreti karşılığı görevlendirileceklerin işe giriş bildireleri, işe başlamadan bir gün önce SGK’ya verilecektir.
  - c. 4/B statüsünde çalışan personelin 2 gün üzerindeki istirahat raporları, yasal süresi içerisinde SGK’ya bildirilecektir.

- 2) Harcama birimleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 90'ıncı maddesi gereğince ihale yolu ile yaptırdıkları her türlü işleri üstlenenleri ve bunların adreslerini on beş gün içinde Kuruma bildirmekle yükümlüdür.
- 3) Harcama birimleri tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından istenilen bilgi ve belgelerle ilgili olarak; yasal süresinde cevabi yazı yazılacak olup söz konusu yazının teslimine ilişkin tutanak ile SGK tarafından istenen bilgi ve belgelerin teslim edildiğine dair tutanak ilgili harcama biriminde muhafaza edilecektir. Söz konusu işlemlerin süresinde yapılıp yapılmadığı harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlileri tarafından takip edilecek ve bu kapsamda Sosyal Güvenlik Kurumunca idari para cezası tahakkuk ettirilmesine mahal verilmeyecektir.



### **XI. Tasarruf Tedbirleri**

17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirleriyle ilgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi'nde kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanmasına, bürokratik işlemlerin azaltılmasına ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına ilişkin tedbirlere yer verilmiştir.

Bu kapsamda,

- 1) Bakanlığımız birimlerince, faaliyetlerin tanıtımına yönelik rapor, kitap, dergi, bülten ve benzeri yayınların bastırılmasında anılan Genelge hükümlerine riayet edilecektir.
- 2) Harcama birimlerince iş birliği protokolleri ile benzeri anlaşmalar ve projeler kapsamında herhangi bir harcama ve taahhütte bulunulmayacak, personel görevlendirmesi ile araç temin edilmesi gibi hususlarda yükümlülük altına girilmeyecektir.
- 3) Engelli, yaşlı ve çocuklara yönelik gezi, kamp vb. etkinlikler asgari seviyede tutulacaktır.
- 4) Eğitim ve toplantılarda uzaktan eğitim modeli yaygınlaştırılacak ve bütçeye ek yük getirecek giderlerden (mesai, harcırah, kiralama vb.) kaçınılacaktır.
- 5) Harcama birimleri, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma giderlerini asgari seviyede tutmak amacıyla, işçinin rızası (yazılı) alınarak 4857 sayılı İş Kanunu'nda yer alan serbest zaman ve denkleştirme süresi hükümlerini öncelikle uygulayacaktır.
- 6) Zorunlu durumlarda kuruluşlar İl Müdürlükleri aracılığı ile bağlı olduğu Genel Müdürlüklerden, İl Müdürlükleri Strateji Geliştirme Başkanlığından, merkez birimlerinde çalışanlar ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından fazla çalışma izni alacaklardır.
- 7) 4857 sayılı Kanun kapsamında çalışan işçilerin yıl içerisinde hak kazandıkları yıllık ücretli izin süreleri, ilgili yıl içerisinde kullanılacaktır. Ayrıca, ilgililerin önceki yıllarda hak kazanıp kullanmadıkları yıllık ücretli izin süreleri, yürütülen hizmetlerde aksamaya sebep olmayacak şekilde azami 3 yıl içerisinde kullanılacaktır.

## BÖLÜM 2 MUHASEBE İŞLEMLERİ

Yeni

Bakanlığımız bütçesinin hazırlanması ve uygulanması, varlık ve kaynaklarının korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi ve Sayıştay denetimleri sırasında sık rastlanan bulgu konularının bertaraf edilmesi amaçlarına yönelik olarak Başkanlığımızca hazırlanan 09.10.2024 tarihli ve 13139387 sayılı genel yazı ekinde gönderilen “**Dış Denetim İzleme Formu**” ile 21.10.2024 tarihli ve 13385026 sayılı genel yazımız ekinde **gönderilen “Bütçe ve Muhasebe Uygulama Rehberi”**nde yer alan hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması ödeme emri belgeleri, muhasebe işlem fişleri ve birleştirilmiş veriler defterinde yer alan açıklama kısımlarının, ilgili yevmiye kayıtlarında yapılan işlemleri doğru yansıtacak şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

Aşağıdaki tabloda belirtilen hususlara titizlikle uyulması gerekmektedir.

No	Muhasebe İşlemi	Açıklama
1	<b>Özel Sosyal Hizmet Kuruluşlarına Uygulanan İdari Para Cezalarına İlişkin Alacakların Muhasebeleştirilmesi</b>	Özel sosyal hizmet kuruluşlarının denetimi sonucunda uygulanan idari para cezalarının öncelikle " <b>120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı</b> "na kaydedilerek muhasebe sistemi içerisinde izlenmesinin sağlanması ve gelir kaydedilmesi, süresi içerisinde ödenmeyen ve kesinleşen idari para cezalarının takip ve tahsil edilmek üzere vergi dairelerine gönderilmesi, vergi dairesine takip ve tahsili için gönderilen idari para cezalarına ilişkin tutarlarına " <b>121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı</b> "na aktarılması, tahsilatın vergi dairesince İdareye bildirilmesi üzerine de İdarece " <b>511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı</b> "na borç ve " <b>121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı</b> "na alacak kaydı yapılması gerekmektedir.
2	<b>İdari Para Cezalarındaki Erken Ödeme İndirimlerinin Muhasebeleştirilmesi</b>	İdareler tarafından tahakkuk ettirilen idari para cezalarının kanun yoluna başvurma süresi içerisinde ödenmesi halinde ilgililer erken ödeme indiriminden yararlanmakta olup bu gelirlerden yapılacak indirim, iade ve iskontoların " <b>610 İndirim, İade ve İskontolar Hesabı</b> "nda muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.
3	<b>Su, Doğalgaz ve Telefon Aboneliklerine Ait Depozito (güvence) Bedellerinin Gerçek Değerleriyle Muhasebeleştirilmesi</b>	Su, doğalgaz ve telefon aboneliklerine ait depozito (güvence) bedelleri gerçek değerleriyle muhasebeleştirilecek ve buna ilişkin " <b>126/226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı</b> " kullanılacaktır.  " <b>126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı</b> ", bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak diğer kamu idarelerine veya kişilere bir yıldan daha az süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılırken " <b>226 Verilen depozito ve teminatlar hesabı</b> " bir yıldan daha uzun süreli verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlenmesi için kullanılır.  Bir yıl içerisinde geri alınacağı öngörülen depozito ve teminatlar " <b>126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı</b> "na borç kaydedilmeli, geri alındığında ise alacağına kayıt yapılarak kapatılmalıdır.

No	Muhasebe İşlemi	Açıklama
3	<b>Su, Doğalgaz ve Telefon Aboneliklerine Ait Depozito (güvence) Bedellerinin Gerçek Değerleriyle Muhasebeleştirilmesi</b>	Bir yıldan daha uzun sürede geri alınması öngörülen depozito ve teminatlar " <b>226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı</b> "na borcuna kaydedilir, geri alındığında ise alacağına kayıt yapılarak kapatılmalıdır.
4	<b>Peşin Olarak Ödenen Taşınmaz Kira Bedellerinin Muhasebeleştirilmesi</b>	Kamu İdaresi tarafından kiralanılan taşınmazlar için peşin ödenmiş giderlerden, içinde bulunulan aya ait olanların " <b>630 Giderler Hesabı</b> "na, içinde bulunulan faaliyet döneminin gelecek aylarında tahakkuk ettirilmesi gerekenlerin " <b>180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı</b> "na, içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde tahakkuk ettirilmesi gerekenlerin " <b>280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı</b> "na borç; ödenen tutarın tamamının ise " <b>103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı</b> ", " <b>325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı</b> " veya ilgili diğer hesaplara alacak olarak kaydedilmesi, ayrıca ödenen tutarın tamamı için " <b>830 Bütçe Giderleri Hesabı</b> "nın borcuna karşılık, " <b>835 Gider Yansıtma Hesabı</b> "na alacak kaydı yapılması gerekmektedir.
5	<b>Bazı Maddi Duran Varlıklarının Muhasebeleştirilmesi</b>	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 186'ncı maddesine göre, idareler tarafından yılsonunda ayrılan amortisman tutarlarının, bir taraftan " <b>630 Giderler Hesabı</b> "nın borcuna karşılık, diğer taraftan " <b>257 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı</b> "na alacak kaydı yapılmak suretiyle muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.
6	<b>Hurdaya Ayrılan Bazı Varlıkların Muhasebeleştirilmesi</b>	Kullanılma olanağını yitiren maddi duran varlıkların kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak; ayrılmış olan amortisman tutarlarının ise " <b>257 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı</b> "na borç, " <b>299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı</b> "na alacak olarak kaydedilmelidir.
7	<b>Harcama Birimleri Mutemetleri ile Personel Tarafından Kullanılan Avans ve Kredilere İlişkin İşlemler</b>	Harcama birimleri mutemetleri ile personel tarafından kullanılan avans ve kredilere ilişkin; ilgili mevzuat gereği <b>avanslarda bir ay</b> (yurt dışı avanslarında üç ay), <b>kredilerde ise üç ay</b> içerisinde mahsup işlemi yapılacak ve buna ilişkin evraklar süresinde muhasebe müdürlüklerine teslim edilecektir. Ayrıca, mahsup işlemi zamanında yapmayan mutemet ve personele ilgili mevzuat gereği gecikme zammı uygulanacaktır.
8	<b>Hizmet Alım İhalelerinde Fiyat Farkı Teminat Kesintisinin Muhasebeleştirilmesi</b>	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre, fiyat farkı ödenmesi öngörülen işlerde, sözleşme bedelinde meydana gelen artışın %6'sı oranında ek kesin teminat alınması gerekmektedir. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre, hakedişlerinden kesilmek suretiyle tahsil edilen kesin teminat ve ek kesin teminatlar " <b>330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı</b> "nda takip edilmelidir.

No	Muhasebe İşlemi	Açıklama
9	<b>İşçiler İçin Ayrılması Gereken Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Mali Tablolarda Eksik Görünmesi ve Net Değer Hesabında İzlenmesi</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde ayrılan ve faaliyet <b>dönemi içinde</b> ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için " <b>372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı</b> "nın kullanılması; uzun vadeli kıdem tazminatı karşılıklarının " <b>472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı</b> "nda izlenmesi gerekmektedir.
10	<b>Mal ve Hizmet Alım Sözleşmelerine Dayanılarak Girişilen Taahhütlerin Muhasebeleştirilmesi</b>	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin " <b>920 Gider Taahhütleri Hesabı</b> " ile ilgili "Hesabın Niteliği" başlıklı 473'üncü maddesinde; taahhüt hesaplarının, yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllarda geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen ve mevzuatı gereğince bunlara ilave edilen taahhüt tutarları ile bunlardan yerine getirilenler veya feshedilenlerin, sözleşme fiyatlarıyla izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir. Mezkûr Yönetmelik'in "Hesabın İşleyişi" başlıklı 474'üncü maddesinde ise girişilen taahhüt tutarları ile bunlara ilave edilen her türlü taahhüt artışının bu hesaba borç, " <b>921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı</b> "na alacak; girişilen taahhüdün yerine getirilmesi nedeniyle sözleşme fiyatları üzerinden hesaplanan hakediş tutarlarının ise bu hesaba alacak, " <b>921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı</b> "na borç kaydedileceği hüküm altına alınmıştır. Yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllarda geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütlerin, ilgili taahhüt hesaplarında izlenmesi gerekmektedir.
11	<b>İlgili Yıldaki Yatırım İşlerine Bağlı Harcamaların (Bakım/Onarım) Muhasebeleştirilmesi</b>	Yeni bir yatırıma başlandıktan sonra, ilk hakedişten başlamak üzere söz konusu yatırıma ait tüm hakediş tutarları " <b>258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı</b> "na borç kaydedilmeli, ilgili yatırımın tamamlanıp geçici kabulünün yapılması ile birlikte ise " <b>258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı</b> "nın alacağına kayıt yapılarak ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılmalıdır. " <b>258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı</b> " yapımı süren maddi duran varlığın yapılma süresi boyunca aktif olan ve geçici süreli olarak kullanılıp kapatılan bir hesap niteliği taşımaktadır.

No	Muhasebe İşlemi	Açıklama
12	Taşınmazların Muhasebeleştirilmesi	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in "Cins Tashihlerinin Yapılması" başlıklı 10'uncu maddesinin birinci fıkrasında kamu idarelerinin; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde ve kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, tapu kayıtlarında cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yapacakları düzenlenmiş olup tapuda kayıtlı olan taşınmazların kullanımları ile tapu bilgilerinin uyumlu hale getirilmesi amacıyla <b>cins tashihlerinin</b> yapılması gerekmektedir.
		Tahsisli kullanılan tapuya kayıtlı taşınmazlardan değer tespiti yapılmayanların <b>öncelikle maliyet bedellerinin</b> , eğer belirlenemiyorsa <b>rayiç değerlerinin</b> tespit edilerek kayıtlara alınması, eğer ki tapuda kayıtlı taşınmaz, hem maliyet bedeli hem de rayiç değeri belirlenemiyorsa <b>iz bedeli</b> ile kayıtlara alınması gerekmektedir.
		Kamu idaresinin her türlü taşınmazları ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için " <b>250 Arazi ve Arsalar</b> ", " <b>251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri</b> " ile " <b>252 Binalar Hesapları</b> "nın ilgili alt kodlarının kullanılması; kamu idarelerine ait taşınmazlardan tahsise konu edilenler, tahsis edilen kamu idaresince kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaplara borç, " <b>500 Net Değer Hesabı</b> "na alacak kaydedilmesi gerekmektedir. Ayrıca, varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarı " <b>500 Net Değer Hesabı</b> "na borç, " <b>257 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı</b> "na alacak kaydedilmesi, tahsisli kullanılan taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtlarının tüm taşınmazları kapsayacak şekilde yapılması gerekmektedir.
		Genel Bütçe Ortak Detaylı Hesap Planı'na göre; parklar ve yeşil alanlar ile otoparkların " <b>251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı</b> "nın, spor sahalarının ise " <b>252 Binalar Hesabı</b> "nın yardımcı hesaplarında takip edilmeleri gerekmektedir.
		İllerde yapılan ihalelerde büyük kapsamlı onarım işleri, kalorifer kazanı yenileme, doğalgaz dönüşüm işleri, erişilebilirlik tadilatları, elektrik tesisatının yenilenmesi gibi maliyeti yukarıda belirtilen tutardan yüksek olan değer artırıcı harcamalar yapıldığı ancak değer artırıcı harcamaların ilgili maddi duran varlık hesaplarına kaydedilmediği tespit edilmiş olup Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 176'ncı maddesi uyarınca Kamu İdaresinin bina niteliğindeki taşınmazlarının iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarları, bir taraftan " <b>252 Binalar Hesabı</b> "na borç, diğer taraftan " <b>103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı</b> " veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilmesi ve ilgili bütçe hesaplarının da kullanılması gerekmektedir.



## BÖLÜM 3 YATIRIM İŞLEMLERİ

Yatırım Programı ile öngörülen **06- Sermaye Giderleri** ekonomik kodlu bütçe tertibindeki ödeneklerin kullanımında gereksiz zaman ve işgücü kaybını engellemek amacıyla aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır.

- 1) Yatırımlarda proje adı, yer, karakteristik, başlama-bitiş tarihi, proje tutarı ve yılı ödeneği gibi **proje parametreleri ile ilgili değişikliklere ilişkin talepler**, ilgili Genel Müdürlüklerce değerlendirilerek uygun görüş ile birlikte gereği için Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir.
- 2) **Yatırım programına yeni proje alınma talepleri** Mayıs ayı sonuna kadar ilgili Genel Müdürlüğe iletilecek, ilgili Genel Müdürlük tarafından uygun görülmesi halinde Yatırım Programı tekliflerine dâhil edilerek süresi içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilecektir.
- 3) **İl Müdürlükleri tarafından hizmet binalarına ilişkin 06.07-Gayrimenkul Büyük Onarım Ödenek Talepleri**, resmi yazıya yaklaşık maliyet/keşif cetveli ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 23.03.2022 tarihli ve 3059273 sayılı yazısında belirtilen hususlara dikkat edilerek yazı ekindeki bilgi kartının eksiksiz doldurulularak eklenmesi ve talep edilen ödeneğin KDV'li tutarı ile harcama/ihale makamı (İl Müdürlüğü, Kuruluş, İl Özel İdaresi ve YİKOB) mutlaka belirtilerek Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.
- 4) **İl Müdürlüğü dışında kalan kuruluşlarının büyük onarım ödenek talepleri ise**, yine yaklaşık maliyet/keşif cetveli ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 23.03.2022 tarihli ve 3059273 sayılı yazısında belirtilen hususlara dikkat edilerek yazı ekindeki bilgi kartının eksiksiz doldurulularak eklenmesi ile birlikte ilgili Genel Müdürlükten talep edilecektir. Genel Müdürlükler ise, talep yazılarına ödeneğin KDV'li tutarı ile harcama/ihale makamını (İl Müdürlüğü, Kuruluş, İl Özel İdaresi ve YİKOB) mutlaka belirtilerek, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının uygun görüşü ile birlikte makamın onayına sunulmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına göndereceklerdir.
- 5) **İl Müdürlüklerinin 06.01-Mamul Mal Alımları**, (makine-teçhizat -tefriş) bütçe tertibinden yapacakları ödenek taleplerini, detaylı tefriş malzeme listeleri, talep edilen ödeneğin KDV'li tutarı ve harcama/ihale makamı (İl Müdürlüğü, Kuruluş, İl Özel İdaresi ve YİKOB) mutlaka belirtilerek Strateji Geliştirme Başkanlığından, diğer kuruluşlar ise makine-teçhizat (tefriş) ödenek ihtiyaçlarını ilgili Genel Müdürlükten talep edeceklerdir. Genel Müdürlükler ise, talep yazılarını, ödeneğin KDV'li tutarı ile harcama/ihale makamını (İl Müdürlüğü, Kuruluş, İl Özel İdaresi ve YİKOB) mutlaka belirtilerek makamın onayına sunulmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına iletceklerdir.
- 6) **06.05 ekonomik kodunda yer alan devam eden inşaat projeleri ile ilgili**; hakediş ödenek talebi yapılırken inşaatın son durumunu yansıtan görsel fotoğraflar ve inşaat hakkında detaylı bilgilerin de gönderilmesi gerekmektedir.
- 7) **06.05 ekonomik kodundaki "Geçmiş Yıllar Yatırım Giderleri" kaleminden talep**

edilecek "**Kesin Hesap Alacakları**"na ilişkin ödenek talepleri; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından, İl Müdürlükleri ile ilgili **06.05** ekonomik kodundan Etüt-Proje (Tıp Projelerin Tadilatı, Zemin Etüdü Deprem Güçlendirme işi proje ödeneği) ve **06.04** ekonomik kodukamulaştırma kaleminden ihtiyaç duyulacak ödenekler ise Strateji Geliştirme Başkanlığından talep edilecektir. Kuruluşlar için etüt-proje ödenek talepleri doğrudan ilgili Genel Müdürlüğe yapılacaktır.

- 8) **Yılsonu işlemleri kapsamında**, cari yılbaşından dönem sonuna kadar alınan makam olurları ile tahsis edilerek kuruluşlara/İl Müdürlüklerine gönderilen ancak çeşitli sebeplerle (ihale yapılamaması, ihalenin iptal edilmesi ve alımın gerçekleşmemesi vb) harcanamayan ödenekler, ilgili taşra birimi ile irtibata geçerek tenkis edilecek ve takip eden yılda aynı kuruluş veya projede kullanmak amacıyla ihale makamı değişikliği yapılmak üzere (İl Özel İdaresi veya YİKOB) makam onayı için Strateji Geliştirme Başkanlığına bildireceklerdir.



- 9) "Bakanlıklar ve Diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının İl Özel İdareleri (İÖİ) Aracılığıyla Yapacakları İşlerin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince, **projeler veya kuruluşlar için İl Özel İdarelerine 06-Sermaye Giderlerinden taahhüt edilen ödenekler**, ilgili bütçe tertibinde Bakanlığımızca takip edilecektir. İlgili İÖİ'ne taahhüt edilecek ödeneklere ilişkin Makam Oluru ve eki tablo resmi yazı ile gönderilerek ödenek taahhüdü hakkında İÖİ bilgilendirilecektir. Bu ödeneklerden etüt-proje, inşaat ve gayrimenkul büyük onarım ödeneklerinin kullanımı; ilgili işin/projenin yüklenicisinin hakediş raporu eklenerek İÖİ'nin yazısı ile Bakanlığımız İl Müdürlüğünden talep edilecek, İl Müdürlüğü kendileri ile ilgili büyük onarım hak ediş ödenek talebini Strateji Geliştirme Başkanlığına, kuruluşlar için (etüt-proje, inşaat ve büyük onarım) ilgili Genel Müdürlüğe ileticeklerdir. Makine-teçhizat (tefriş) ödeneklerinin kullanımı ise, alım ile ilgili İÖİ'nin ödenek talep yazısı veya alım yapılmış ise, fatura yazıya eklenerek İl Müdürlüğü için Strateji Geliştirme Başkanlığından, kuruluşlar için ilgili Genel Müdürlüğünden talep edilecektir. Bu kapsamda, Bakanlığımız tarafından İl Müdürlüğüne veya kuruluşu Makam Oluru ile taahhüt edilen tutardan gönderilen ödenek, taşra birimi tarafından ödeme emrine bağlanarak (yükleniciye mal alımı karşılığının ödenmesi için) ilgili İÖİ'ne aktarılacaktır. İl Müdürlükleri projeler veya kuruluşlar için İÖİ'ne gönderilen ödeneklerin her aşamasını yakından takip ederek kullanılması için gerekli önlemleri alacaklardır.

- 10) "Bakanlıklar ve Diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları Aracılığıyla Yapacakları İşlerin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince, **projeler veya kuruluşlar için Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına (YİKOB) 06-Sermaye Giderlerinden taahhüt edilen ödenekler**, ilgili bütçe tertibinde Bakanlığımızca takip edilmektedir. İl Müdürlükleri taahhüt edilen ödeneklere ilişkin makam oluru ve eki tabloyu resmi yazı ile göndererek ödenek taahhüdü hakkında YİKOB'u bilgilendireceklerdir. Bu ödeneklerden etüt, proje, inşaat ve gayrimenkul büyük onarım ödeneklerinin kullanımı; ilgili işin/projenin yüklenicisinin hak ediş raporu YİKOB'un yazısı ile Bakanlığımız İl Müdürlüğünden talep edilecek, İl Müdürlüğü kendileri ile ilgili büyük onarım hak ediş ödenek talebini Strateji Geliştirme Başkanlığına, kuruluşlar için (etüt, proje, inşaat ve büyük onarım) ilgili Genel Müdürlüğe ileticeklerdir. **Makine-teçhizat (tefriş) ödeneklerinin kullanımı ise**, alım ile ilgili YİKOB'un ödenek talep yazısı veya alım yapılmış ise, fatura yazıya eklenerek İl Müdürlüğü için Strateji Geliştirme Başkanlığından, kuruluşlar için ilgili Genel Müdürlüğünden talep edilecektir. Bu kapsamda, Bakanlığımız tarafından İl Müdürlüğüne veya kuruluşu makam oluru ile taahhüt edilen tutardan gönderilen ödenek, taşra birimi tarafından ödeme emrine bağlanarak (yükleniciye mal alımı karşılığının ödenmesi için) ilgili YİKOB'a aktarılacaktır. İl Müdürlükleri projeler veya kuruluşlar için YİKOB'a gönderilen ödeneklerin her aşamasını yakından takip ederek kullanılması için gerekli önlemleri alacaklardır.

- 11) **Genel Müdürlükler, geçmiş yıllarda 06-Sermaye Giderleri kaleminden YİKOB'lara taahhüt edilen ödenekleri** sürekli takip ederek çeşitli sebeplerle kullanım imkânı kalmayan ödenekler ile artık veya bakiye tutarları, ödenek ihtiyacı bulunan kuruluşlarda / projelerde kullanılmak üzere tahsis / taahhüt değişikliği için Strateji Geliştirme Başkanlığına bildireceklerdir.
- 12) **Genel Müdürlükler/Başkanlıklar, projeler ve tertipler arası ödenek aktarma taleplerinde**, ödeneğin ekleneceği ve düşüleceği tertipler ile aktarmanın yapılacağı yatırım projelerini açık bir şekilde "Proje veya Ödenek Revizyon Tablosu" ile belirteceklerdir. Yılı Yatırım Programı Kararnamesinde; *"Yılı Yatırım Programında yer almayan herhangi bir proje için harcama yapılamaz. Proje ödenekleri yatırım ile ilgili olmayan amaçlar için kullanılamaz. Proje ödenekleri arasında bu kararda belirtilen esaslar dışında aktarma yapılamaz"* hükmünce, yatırım programında yer almayan projeler için ödenek talebinde bulunmayacaklardır. Ayrıca tüm birimler yeni yatırım projesi tekliflerinde, Yatırım Programı Kararnamesinde yer alan; *"Yurtiçi hibe ve hayırsever bağışları, arsa karşılığı işler, TOKİ aracılığıyla yapılan işler, Spor Toto Teşkilat Başkanlığı, Kalkınma Ajansı ve Bölge Kalkınma İdaresi, finansal kiralama vb. dâhil her türlü kaynaktan finanse edilecek yatırım projelerine söz konusu proje Yatırım Programına alınmadan başlanamaz, protokol, sözleşme vb. imzalanamaz. Bu tür projeler Yatırım Programına teklif edilirken Rehberde belirlenen kurallara uyulur."* hüküm doğrultusunda işlem tesis edeceklerdir.
- 13) **Yılı Yatırım Programında proje bazında kendisine ödenek tahsis edilen tüm birimler**, alınan makam olurları sonucu, taşra kuruluşlarına "06- Sermaye Giderleri" tertiplerinden yapılan ödenek gönderme ve aktarmalarını bilgi için Strateji Geliştirme Başkanlığına da bildireceklerdir.

## BÖLÜM 4 SATIN ALMA İŞLEMLERİ

### I. İhale Usulleri

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması açısından yapılması planlanan ihalelerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda yer alan temel ihale usullerinden **açık ihale usulünün öncelikli olarak tercih edilmesi**, zaruri hallerde diğer ihale usulü ve alım yöntemlerinin kullanılmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesinde de belirtildiği üzere, eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin kısımlara bölünmemesi gerekmektedir.



Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin; ilan, idareye şikâyet, Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyet ve ön mali kontrol süreleri dikkate alınarak planlanması, süreklilik arz eden ve 2026 yılında başlayacak işlerde ise Eylül ayınının sonuna kadar ihale işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

### II. Doğrudan Temin

4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi kapsamında yapılacak alımlarda;

- 1) Doğrudan Temin Kayıt Formu'nun eksiksiz ve süresine uygun olarak doldurulması,
- 2) Malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda, söz konusu alımın bir sözleşmeye bağlanması,
- 3) Kamu İhale Genel Tebliği'nin 30.5.4. maddesi gereğince, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limit dâhilinde yapılacak alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kamu İhale Kurumunun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda ise söz konusu kişiden alım yapılmaması,

gerekmektedir.



### III. Ortak Alımlar

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Birden fazla idarenin ortak ihtiyaçları için ihale yapılması" başlıklı Ek Madde 7'sinde yer alan; **"Birden fazla idarenin ortak ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarım işlerine ilişkin, bu Kanunda yer alan ihale usulleri uygulanarak tek bir ihale yapılabilir. Birinci fıkra kapsamındaki işler için idareler, düzenlenecek bir protokol ile kendi aralarından bir idareyi, kesin teminatın alınması ve sözleşmenin imzalanması hariç olmak üzere diğer ihale işlemlerini bu idareler adına gerçekleştirmek üzere görevlendirir. Protokole taraf olan her bir idare ile ihalenin üzerine bırakılmasına karar verilen istekli/istekliler arasında ayrı ayrı sözleşme imzalanır...."** hüküm gereğince birden fazla idarenin

ortak ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarım işlerine ilişkin satın alma işlemlerinin kesin teminatın alınması ve sözleşmenin imzalanması hariç olmak üzere tek bir ihale ile yapılması mümkündür.

Bu kapsamda,

### 1) Merkez Teşkilatında Alımlar;

#### a. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne yapılacak alımlar;

Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, bilgi işlem sistem ve uygulamalarına ait donanım, bakım, geliştirme, lisans, danışmanlık vb. konulara ilişkin satın almalar Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne yürütülür. Ancak sarf malzemesi niteliği taşıyan (taşınabilir bellek, klavye, fare, kartuş, kablolar vb.) mal alımları ilgili harcama birimleri tarafından yürütülür.

#### b. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yapılacak alımlar;

Kırtasiye, büro ve demirbaş malzemesi ile büro ve işyeri mefruşatı alımlarında ortak alım yapma yetkisi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığındadır. Bu kapsamda; merkez harcama birimleri ortak alım konu ihtiyaç taleplerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına Ocak ayının sonuna kadar iletir. Anılan Başkanlık tarafından ihtiyaçlar toplanarak ortak alım kapsamında yapılacak ihale konuları 2025 Şubat ayı sonuna kadar belirlenir. Belirlenen konular dışındaki satın alma işlemleri ise her harcama birimi tarafından yürütülür.

Merkez teşkilatında ortak alım ihtiyaç taleplerinin resmi yazıyla bildirilmesine müteakip yukarıda anılan birimlerce 30 gün içinde alım işlemlerine başlanılmaması halinde, alımlar harcama birimleri tarafından yürütülür.

### 2) Taşra Teşkilatında Alımlar;

#### a. Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne yapılacak alımlar;

Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, bilgi işlem sistem ve uygulamalarına ait donanım, bakım, geliştirme, lisans, danışmanlık, koordinasyon vb. konulara ilişkin ulusal ve uluslararası projelerden yapılacak satın almalar Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne yürütülür. Ancak sarf malzemesi niteliği taşıyan (taşınabilir bellek, klavye, fare, kartuş, kablolar vb.) mal alımları ilgili harcama birimleri tarafından yürütülür.

#### b. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yapılacak alımlar;

Taşıt kiralama, büro ve demirbaş malzemesi ile büro ve işyeri mefruşatı, temizlik malzemesi, tekstil malzemesi (yastık, yorgan, nevresim takımı, alez, havlu, vb.) yatak koruyucu ped, hasta alt bezi ile çocuk bezi alımları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Ancak sağlık yönünden kişiye özel olan mal ve malzeme alımları ortak alım konusunun dışındadır. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bu yetkisini bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısının onayı ile İl Müdürlüklerine devredebilir.

Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yaptıkları ortak alımları 3'er aylık dönemler halinde raporlayarak bağlı bulunduğu üst yöneticiye sunar.

**c. İl Müdürlüklerince yapılacak alımlar;**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının yukarıda sayılan mal ve hizmet alımları işleri dışında kalan ortak alım konuları (mamul-yemek, kırtasiye, bakım onarım vb.) İl Müdürlükleri tarafından yürütülür.

**IV. İhale Dokümanlarının Hazırlanması**

- 1) Başkanlığımız tarafından güncel mevzuata uygun olarak hazırlanan ve 03.09.2024 tarihli ve 12744899 sayılı dağıtımli yazımız ile Bakanlığımız birimlerine duyurulan **örnek ihale dokümanları** (gıda rasyonu, şartnameler ve sözleşme tasarısı) kullanılabilir.

İdareler tarafından söz konusu örnek dokümanlar kullanılarak ihale dokümanı hazırlanırken, ihale mevzuatında ve alıma konu işle ilgili mevzuatta olabilecek yeni değişikliklerin göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

**Cezalar, aykırılık halleri ve sözleşmenin feshine ilişkin hususlarla ilgili olarak sözleşme tasarısı dışındaki diğer ihale dokümanlarında** düzenleme yapılmaması gerekmektedir.

Hiçbir suretle ihale dokümanlarında **rekabeti daraltıcı hükümlere yer verilemez.**

- 2) Kamu İhale Genel Tebliğinin 79.2.6'ncı maddesi gereğince; malzemeli yemek hizmet alımı ihalelerinde **aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere teknik şartnamede asgari iki haftalık örnek menü düzenlemesi yapılır.** Söz konusu örnek menü, açıklamalara esas teşkil edecek olup bu zorunluluğa uyulmaması durumu ihalenin iptaline yol açabileceğinden, idarelerin bu hususta azami dikkati göstermeleri gerekmektedir.
- 3) Mamul yemek hizmet alımı kapsamında **tam zamanlı** olarak idarede çalışacak personele verilecek tavan ücretler aşağıda belirlenmiştir. Aşağıda belirlenen ücretlerin birim fiyat teklif cetvelinde ayrı satır açılarak belirtilmesi gerekmektedir.

Personel Unvanı	Ücret
Sorumlu Personel <sup>1</sup>	Brüt Asgari Ücretin % 50 Fazlası
Aşçıbaşı	Brüt Asgari Ücretin % 50 Fazlası
Aşçı	Brüt Asgari Ücretin % 30 Fazlası
Aşçı Yardımcısı / Tatlı Ustası	Brüt Asgari Ücretin % 10 Fazlası
Servis/Bulaşık Personeli ve Diğer Personel	Brüt Asgari Ücret

<sup>1</sup> 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun 22'nci maddesinin 7 nci fıkrası kapsamında "Sorumlu Personel" çalıştırılması gerekiyor ise ihale dokümanında düzenleme yapılması gerekmektedir. Bu kapsamda, idarelerin yemek hizmetinin yüklenici firma mutfağında pişirilerek ilgili kuruluşa/kuruluşlarda dağıtıldığı veya yemeğin kuruluşa pişirilip yalnızca bu kuruluşa dağıtıldığı kısımlarda sorumlu personel çalıştırma zorunluluğu bulunmaması olup, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması adına anılan durumda olan kısımlarda sorumlu personel istenmeyecektir.



4) Mamul yemek hizmet alımına ilişkin düzenlenecek idari şartnamenin "Diğer Hususlar" başlıklı maddesine; *"İhtiyacın uygun şartlarda karşılanması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması adına isteklilerin işçilik hesabında esas alınacak aylık birim fiyat teklif tutarı ile ulusal bayram ve genel tatil günleri hesabında esas alınacak birim fiyat teklif tutarlarının;*

- **Sorumlu Personel için;** sözleşme ve genel giderler dâhil brüt asgari ücretin **%60 artırımlı tutarının,**
- **Aşçıbaşı için;** sözleşme ve genel giderler dâhil brüt asgari ücretin **%60 artırımlı tutarının,**
- **Aşçı için;** sözleşme ve genel giderler dâhil brüt asgari ücretin **%40 artırımlı tutarının,**
- **Aşçı Yardımcısı/Tatlı Ustası için;** sözleşme ve genel giderler dâhil brüt asgari ücretin **%20 artırımlı tutarının,**
- **Servis/Bulaşık Personeli ve Diğer Personel için;** sözleşme ve genel giderler dâhil brüt asgari ücretin **%10 artırımlı tutarının,**

*üzerinde olmayacaktır.*

*Birim fiyat teklif cetvelinde yer alan her bir işçilik kalemi ile ulusal bayram ve genel tatil günleri kalemi kendi içerisinde iş kalemi bazında ayrı ayrı değerlendirilecektir.*

*Yapılan değerlendirme sonucu herhangi bir kalemde (işçilik kalemi ve ulusal bayram ve genel tatil günleri kalemi) yukarıda belirtilen kriterlere uygun teklif sunmadığı tespit edilen isteklinin/isteklilerin teklifi ekonomik açıdan en avantajlı teklif olsa dahi değerlendirme dışı bırakılacaktır." ifadesinin eklenmesi gerekmektedir.*

## V. Yaklaşık Maliyetin Tespiti

- 1) İlgili mevzuat çerçevesinde yaklaşık maliyetin doğru ve eksiksiz olarak hesaplanması açısından; yaklaşık maliyetin tespiti için yapılacak piyasa fiyat araştırması çalışmalarında ve fiyat sorulacak kişi veya kuruluşlara yazılan yazılarda, fiyatı tespit edilecek iş grubu veya iş kaleminin **ayrıntılı özelliklerine yer verilmesi gerekmektedir.** (Örneğin; kâr dâhil, kâr hariç, işçilik giderleri dâhil, işçilik giderleri hariç vb.)

Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesine göre personel çalıştırılmasına dayalı olmayan araç kiralama (şoför dâhil) ve mamul yemek alımı hizmet alımları için yaklaşık maliyet hesaplamalarında firma karı **"en fazla %7"** olacaktır.

- 2) Mamul yemek hizmet alımına ilişkin idare tarafından hazırlanacak olan yaklaşık maliyetin tespitinde, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin "Yaklaşık maliyetin hesaplanmasına esas miktar ve fiyatların tespiti" başlıklı 8'inci maddesindeki hükümler dikkate alınacaktır.
- 3) Mamul yemek hizmet alımı yapan birimlerin bir gün için; kahvaltı, öğle yemeği, ara öğün ve akşam yemeklerine ilişkin yaklaşık maliyet tespiti, 1-2, 3-6, 7-12, 13 yaş ve üzeri ile diyetli gruplara göre **ayrı ayrı yapılarak bir icmalde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.** İdare tarafından hazırlanacak örnek birim fiyat teklif cetvelinin söz konusu yaş gruplarına göre düzenlenmesi gerekmektedir.
- 4) Mamul yemek hizmet alımına ilişkin idare tarafından hazırlanacak olan yaklaşık maliyetin tespitinde, (engelli bireyler kendi yaş grubu içinde değerlendirilecektir) yaş gruplarına göre **kişi başına bir günlük yemek bedeli için Başkanlıkça ilgili yılda belirlenen rakamların**

**aşılmamasına özen gösterilmesi gerekmektedir.**

- 5) Mamul yemek hizmet alımlarında öğün sayısı, istihdam edilecek personel sayısı gibi hususlar belirlenirken kuruluş ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

**VI. Yasak Fiil ve Davranışlar**

Kamu İhale Kurulunun 14.10.2020 tarihli ve 2020/UH.I-1671 sayılı kararı ve Danıştay 13. Dairesi'nin 2021/1952 Esas Numaralı kararı gereğince aynı ihalede birbirleri ile meşru bir rekabet içerisinde olan gerçek veya tüzel kişilerin, aynı IP adresinden ihale dokümanı indirerek istekli olabilecek ve/veya teklif vererek istekli sıfatını haiz olmalarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca "Yasak Fiil ve Davranışlar" kapsamında yer aldığı değerlendirildiğinden söz konusu firmaların ihale aşamasında değerlendirme dışı bırakılarak mezkûr Kanun gereğince haklarında "İhalelere Katılmaktan Yasaklama Kararı" verilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, yapılan ihalelerde **firmaların aynı IP adresi üzerinden ihale dokümanını indirip indirmediğinin ya da teklif verip vermediğinin incelenmesi gerekmektedir.** Bahsedilen fiil ve davranışların tespit edilmesi halinde bu fiil ve davranışları gerçekleştiren firmaların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10'uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (j) bendi uyarınca ihale dışı bırakılmaları ve ayrıca Kanun'un 17 ve 58'inci maddelerine göre ihalelere katılmaktan yasaklama kararı verilmesine ilişkin işlemlerin yapılması için ticaret sicili bilgileri ile aynı IP adresi üzerinden işlem yapıldığını gösteren kanıtlayıcı belgelerin de eklenerek bu durumun Başkanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.

**VII. Sınır Değer ve Aşırı Düşük Teklifler**

- 1) Aşırı düşük teklif tespit ve değerlendirme işlemlerine ilişkin olarak Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'nin "Sınır değer ve aşırı düşük teklifler" başlıklı 59'uncu maddesi ile Kamu İhale Genel Tebliği'nin "Hizmet alımı ihalelerinde sınır değer tespiti ve aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesi" başlıklı 79'uncu maddesi hükümleri dikkate alınacaktır.
- 2) Kamu İhale Genel Tebliği'nin 79.1.2'nci maddesi gereğince Kamu İhale Kurumu tarafından hazırlanan "Sınır Değer Hesaplama (Hizmet Alımı)" modülüne "[www.ihale.gov.tr](http://www.ihale.gov.tr)" adresinden ulaşılabilecek olup sınır değer tespitinde sınır değer hesaplama modülünün kullanılması gerekmektedir.

**VIII. Kesinleşen İhale Kararı ve Sözleşmeye Davet**

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 42'nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan; "*Kanununun 41 inci maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye, tebliği tarihini izleyen on gün içinde kesin teminatı vermek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir...*" hükmü gereğince; ön mali kontrol beklenmesizin veya ön mali kontrol yapılmaksızın sözleşme imzalanmaması hususuna dikkat edilmesi gerekmekte olup **aksi takdirde sorumluluk doğuracağı bilinmelidir.**



## IX. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü

- 1) **Bakanlık merkez harcama birimlerinde** ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları ile yapım işleri her yıl Kamu İhale Tebliği (parasal değerler) ile belirlenen 4734 sayılı Kanunun 21'inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen tutara eşit ve bu tutarı aşanlar,
- 2) Merkez harcama birimlerinde limitine bakılmaksızın 4734 Sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin (e) ve (f) bendi kapsamında yapılan hizmet alımları,
- 3) Taşra harcama birimlerinde, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar,

Ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.

- 4) Bakanlığımız Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gereğince Başkanlığımıza ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilecek ihale işlem dosyası ile birlikte, **asıl dosya muhteviyatının tamamını içerecek şekilde suretinin de CD/DVD veya taşınır bellek ile gönderilmesi gerekmektedir.**
- 5) Başkanlığımıza ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilecek ihale işlem dosyasında, alımın konusuna ilişkin **ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından verilmiş olan yetki yazısının bulundurulması gerekmektedir.**
- 6) İlgili mevzuatı gereğince şikâyet ve itirazın şikâyet süreci tamamlanmadan ihale işlem dosyalarının ön mali kontrol amacıyla Başkanlığımıza gönderilmemesi gerekmektedir.
- 7) **Sözleşme imzalandıktan ve idare taahhüt altına girdikten sonra ön mali kontrole gönderilen harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrole tabi tutulmadan idareye iade edilecektir.** Söz konusu iadeye müteakip Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nin 23'üncü maddesi hükümleri uygulanacak olup üst yöneticiye bildirilecektir.

## X. Hakediş Ödemelerinde KDV Tevkifatı Uygulaması

25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu'nun 9'uncu maddesinin birinci ve 29'uncu maddesinin dördüncü fıkraları ile 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 120'nci maddesinin Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiler çerçevesinde, KDV tevkifat uygulamasına ve bu uygulamadan doğan iade taleplerinin yerine getirilmesine ilişkin usul ve esaslar 117 No.lu KDV Genel Tebliği ile açıklanmıştır. **Bu doğrultuda, hakediş ödemeleri yapılırken, 117 No.lu KDV Genel Tebliği'nde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, anılan Tebliğ'de tevkifata tabi olduğu belirtilen işlemlerden KDV tevkifatı yapılması zorunludur.**

## XI. Fiyat Farkı

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar'ın "Uygulama esasları" başlıklı 7'nci maddesi uyarınca;

- 1) Sözleşme süresi 365 takvim gününü aşmayan (Örn: İhale tarihi: 02.03.2024, İşin süresi: 01.05.2024 - 31.12.2024 vb.), ihale dokümanında personel sayısının belirlendiği ve haftalık çalışma saatinin tamamının idarede kullanılacağı düzenlenen hizmet alımlarında, sadece Esaslar'ın 6'ncı maddesine göre işçilik için veya idarelerin takdirine bağlı olarak tüm girdiler için fiyat farkı hesaplanacağına ilişkin düzenlemenin ihale dokümanında belirtilmesi gerekmektedir.
- 2) Sözleşme süresi 365 takvim gününü aşan hizmet alımlarında tüm girdiler için fiyat farkı hesaplanacağına ilişkin düzenlemeye yer verilmesinin zorunlu olduğu göz önünde bulundurulmalıdır.



## XII. Kesin Teminat Alınması

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 43'üncü maddesinde yer alan; *“Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.”* hükmü gereğince sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

Ayrıca; Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliğinin 55'inci maddesi gereğince; ihale üzerinde bırakılan istekliden sözleşme imzalanmadan önce, teklif fiyatının sınır değere eşit veya üzerinde olması halinde teklif fiyatının % 6'sı, **sınır değerin altında olması halinde ise yaklaşık maliyetin % 9'u oranında kesin teminat alınır.** Kısmi teklif verilmesine imkân tanınan ihalelerde, tek bir sözleşmeye konu olacak kısımların herhangi birisi veya birkaçı için teklif edilen fiyatın, ilgili kısım için hesaplanan sınır değerin altında olması halinde alınacak kesin teminat tutarı, isteklinin sınır değerin altında teklif sunmuş olduğu kısma veya kısımlara ilişkin yaklaşık maliyetin % 9'u, sözleşmeye konu diğer kısma veya kısımlara ilişkin teklif fiyatının ise % 6'sı oranında hesaplanır ve bu tutarların toplamı kadar kesin teminat alınır.

## XIII. Fiyat Farkı İçin Ek Kesin Teminat Alınması

4735 sayılı Kanun'un “Ek kesin teminat” başlıklı 12'nci maddesinde; *“Fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde bu artış tutarının % 6'sı oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.”* hükmü yer almaktadır.

Bu doğrultuda, Bakanlığımız harcama birimleri tarafından fiyat farkı ödenmesi öngörülerek ihale edilen işlerde fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden yukarıda belirtilen hüküm gereğince ek kesin teminat alınması gerekmektedir.



## XIV. Muayene ve Kontrol Teşkilatı İşlemleri

Muayene ve kontrol teşkilatlarının çalışma esasları Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği'nde düzenlenmiş olup anılan Yönetmelik'in 6'ncı maddesinde; *“Muayene ve Kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren, on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülmeyen işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri*

*Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı taktirde, işin kabulünü yapar.” ifadesi yer almaktadır.*

Buna göre, ihale şartnamelerinde tarif edilen işin, yüklenici tarafından şartnameye uygun olarak yerine getirildiğinin muayene ve kabul komisyonu tarafından etkin şekilde kontrol edilmesi ve **şartnameye aykırılık bulunması halinde ise yükleniciye sözleşmede öngörülen cezai yaptırımların uygulanması gerekmekte olup** söz konusu mevzuatın uygulanmaması durumunda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin idari, mali ve cezai sorumluluğu doğacaktır.

Örneğin, Bakanlığımız harcama birimleri tarafından yüklenicinin alt yüklenici çalıştırmayacağı öngörülerek ihale edilen işlerde, taahhüdün sözleşme hükmüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin idare tarafından takip ve kontrol edilmesi gerekmektedir.

## **XV. Kesin Teminat ve Ek Kesin Teminatların Geri Verilmesi**

4735 sayılı Kanun'un "Kesin teminat ve ek kesin teminatların geri verilmesi" başlıklı 13'üncü maddesinde yer alan; *"Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların; ...b) Yapım işleri dışındaki işlerde Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesinin getirildiği saptandıktan sonra; alınan mal veya yapılan iş için bir garanti süresi öngörülmesi halinde yarısı, garanti süresi dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülme hallerde ise tamamı, yükleniciye iade edilir..."* hüküm gereğince gerekli koşulların oluşması halinde alınan kesin teminat ve ek kesin teminat yükleniciye iade edilir.



## **XVI. Kesin Teminatın Güncellenmesi**

Kamu İhale Genel Tebliği'nin 27.8'inci maddesinde yer alan; *"4735 sayılı Kanunun 22 nci maddesi gereğince, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar, alındığı tarihten gelir kaydedileceği tarihe kadar Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksine (Yİ-ÜFE) göre güncellenir,* güncellenen tutar ile kesin teminat ve varsa ek kesin teminat tutarları arasındaki fark yükleniciden tahsil edilir, hak edişlerden kesinti yapılmak suretiyle teminat alınan hallerde, alıkonulan tutar gelir kaydedilir ve sözleşmenin feshedildiği tarihten sonra yapılmayan iş miktarına isabet eden teminat tutarı da aynı şekilde güncellenerek yükleniciden tahsil edilir." hüküm gereğince kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların gelir kaydedilmesi aşamasında Yurt İçi Üretici Fiyat

## **XVII. DMO Aracılığıyla Karşılancak İhtiyaçlar**

- 1) 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve 2645 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararına ekli Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İhtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğüne Karşılancak Hakkında Kararın "DMO aracılığıyla karşılanacak ihtiyaçlar" başlıklı 1'inci maddesinde; *"10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (III)sayıli cetvellerde yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü (DMO) Ana Statüsünde sayılan mal ve hizmetlerden, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen ilan edilecek olanları, ilanda belirtilen tarihten itibaren DMO aracılığıyla temin etmeleri zorunludur."* denilmektedir.

Bu kapsamda, Bakanlığımız harcama birimleri tarafından yapılacak mal ve hizmet alımlarında, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü (DMO) Ana Statüsünde sayılan mal ve hizmetlerden, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenerek ilan edilecek olanların, ilanda belirtilen tarihten itibaren DMO aracılığıyla temin edilmesi zorunludur.

- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan akaryakıtın tedariki amacıyla verilen finansal aracılık hizmeti kapsamında; DMO Genel Müdürlüğü tarafından 2023 yılı eylül ayında yapılan ve 3 yıllık dönemi kapsayan ihale hükümleri çerçevesinde, güncel pompa fiyatları üzerinden indirim uygulanacaktır. Yeni sözleşme dönemi için hazırlanan “**Akaryakıt Alımına İlişkin Taahhütname**” formunun onaylanarak DMO’ya gönderilmesi gerekmektedir.

### XVIII. YBS - İhale Takip Sistemi

- 1) Kuruluşlarımızca 4734 sayılı Kanun’un 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak harcamaların düzenli olarak takibinin yapılabilmesi amacıyla harcama birimlerince 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak mal, hizmet ve yapım alımına ilişkin ilgili Genel Müdürlük/ Başkanlık tarafından ödeneği gönderilmiş olan taleplerin öncelikle Bakanlığımız web sayfası YBS sisteminde yer alan “**İhale Takip Programı**”ndan sisteme girişi yapılacak ve “İhale Takip Programı” üzerinden onay alınmasını müteakip harcama yapılacaktır. Onay alınmaksızın kesinlikle alım gerçekleştirilmeyecektir. Onay alınmaksızın gerçekleştirilen alımlara ilişkin onay talepleri dikkate alınmayacaktır.
- 2) Kuruluşlarımızca 21/f ve 22/d maddelerine göre yapılacak alımlar dışında yapılan açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü gibi diğer alımlara ilişkin istatistikî bilgilerin sistemde kayıt altına alınma zorunluluğu bulunmaktadır. Bu nedenle, 4734 sayılı Kanun’un 21/f ve 22/d maddeleri dışında kalan alımların YBS İhale Takip Programında yer alan “**Diğer İhale İşlemleri**” üzerinden girişinin yapılması gerekmektedir.

### XIX. Mali Konularda Talep Edilen Görüş Yazıları

Görüş talep edilirken;

- 1) Konu hakkında Bakanlığımız internet sayfasında yayımlanan “**Mali Rehber**”de **açıklama olup olmadığının kontrol edilmesi,**
- 2) **Kuruluşlarca öncelikle gerekli araştırmaların yapılması,** herhangi bir sonuca ulaşılamaması halinde il müdürlüklerinden görüş talep edilmesi, İl Müdürlüklerine bağlı idari ve mali hizmetler şubesi/birimi tarafından tereddüt yaşanan konuya ilişkin mevzuatı, resmi yazıları vb. kaynakları içeren detaylı incelemelerin yapılması, inceleme sonucunda görüş oluşturulamaması halinde İl Müdürlükleri tarafından Bakanlığımızdan görüş talep edilmesi,
- 3) Bilgi talep edilen hususun üst yazıda tam olarak açıklanması, konuya ilişkin tüm bilgi ve belgeleri de içerecek şekilde yazıya eklenmesi,

gerekmektedir.



**Bununla birlikte; Mali Rehber’de yer alan konulara ilişkin görüş taleplerine Bakanlığımız tarafından cevap verilmeyecektir.**

## BÖLÜM 5 PROJELER VE PROTOKOLLER

### I. Projeler

Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge kapsamında Bakanlık birimlerince geliştirilen proje önerilerini incelemek, görüş bildirmek ve birimlerce yürütülen projelerin aylık izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri arasında sayılmıştır.

Bu kapsamda,

- 1) **Sivil toplum kuruluşları ile ulusal ve uluslararası kuruluşlar iş birliğinde yürütülmesi planlanan proje başvurularının** Bakanlığımız politikaları ve hizmetlerine uygun olarak hedef kitlenin üstün yararı doğrultusunda yapılmasının temin edilmesi amacıyla başvurudan **en geç 15 gün önce** birimin başvurudaki rolü fark etmeksizin (koordinatör / ortak /iştirakçi gibi) proje başvuru formunun/fişinin değerlendirilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi, uluslararası kuruluşların ya da uluslararası bütçe kaynaklarının söz konusu olduğu projelerde ise AB ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığının görüşüne gönderilirken Strateji Geliştirme Başkanlığına da bilgi verilmesi gerekmektedir.
- 2) **Bakanlık dışı kurumlardan gelen proje iş birliği önerileri için** ön değerlendirmenin yapılarak, ön değerlendirme bilgisi ile birlikte proje işbirliğinin kapsamına ilişkin olarak projenin ana unsurlar (amaç, kapsam, süre, sürdürülebilirlik) ve mali unsur içerik içermediği bilgisiyle birlikte değerlendirmeye gönderilmesi gerekmektedir.
- 3) **Birimlerce yürütülen projelerin aylık izleme ve değerlendirme raporlarının** Strateji Geliştirme Başkanlığına sunulması gerekmektedir.
- 4) **Bakanlık birimlerine ve İl Müdürlüklerine önerilen proje ortaklık taleplerinde** taraflarca karşılıklı yükümlülüklerin söz konusu olması durumunda teklifler protokol ile birlikte hazırlanır.

### II. Protokoller



Bakanlık merkez ve taşra teşkilatınca imzalanması planlanan protokollerin hazırlanması, protokollerde uygulama birliğinin sağlanması, Bakanlığın hak ve menfaatlerinin korunması, protokollerin etkin bir şekilde izlenmesi ve arşivlenmesi amacıyla 10.12.2024 tarihli ve 13922924 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile **Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Protokol Hazırlama Usul ve Esasları Yönerges** esas alınarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda,

- 1) **Bakanlığımızın taraf olduğu protokollerin imzalanmasından önce** ilgili birimlerden görüş alınması; sonrasında Strateji Geliştirme Başkanlığı ile Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş talep edilmesi ve imzalandıktan sonra birer örneğinin Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

- 2) Bununla birlikte uluslararası sivil toplum kuruluşları ile imzalanması planlanan protokoller dahil olmak üzere uluslararası protokoller bu Yönerge'den istisnadır. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nin 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (r) bendi uyarınca bu protokol süreçleri Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.
- 3) Protokol taslakları, 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanır. Protokol taslaklarında Yönerge'nin 8'inci maddesinde belirtilen madde başlıklarına yer verilir.
- 4) Protokollerde Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'ne göre işlem tesis edilmesi ve **Bakanlığa mali yükümlülük öngören protokoller için bu Yönerge kapsamında belirlenen sınır değerler dikkate alınarak** protokolü imzalayacak makam belirlenir.
- 5) Bütçelerin tahsis edildikleri amaçlara uygun olarak harcanması gerektiğinden **protokollerdeki mali yükümlülüklerle ilişkin öncelikle** bütçe uygunluğunun değerlendirilmesi, uygun değilse mali yükümlülük getirecek hususların taahhüt edilmemesi, Bakanlık tarafından yapılacak faaliyetlerle ilgili öngörülen süre kısıtlamalarının Bakanlığa mali yükümlülük getirecek şekilde düzenlenmemesi gerekmektedir.
- Yeni** 6) **Protokollere ilişkin işlemler yürütülürken Cumhurbaşkanlığı 2024/7 Sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümlerine riayet edilmesi gerekmektedir.**
- 7) Protokollerde sosyal hizmet kuruluşuna veya hizmet bölümüne isim verilmesine ilişkin konularda 23.12.2021 tarih ve 31698 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Hizmetlerine Katılım Sağlayan ve Katkıda Bulunanların Onurlandırılmasına İlişkin Yönetmelik esas alınır.
- 8) Protokollerde, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanmasına ilişkin hususlara yer verilemez.
- Yeni** 9) Merkez ve taşra teşkilatına gelen protokol talepleri için protokolün değerlendirilmesi, protokole uygunluk kararı verilmesi ve görüş alma sürecine ilişkin Yönerge'nin 5 ve 6'ncı maddelerine göre işlemler yürütülür.
- Yeni** 10) Görüş alma süreci tamamlanan protokoller taraf olan gerçek ve tüzel kişilerce örneği Bakanlık internet sayfasında yer alan "**İş Planı Belgesi**" ile birlikte imzalanır. İlgili belge protokol içeriğindeki yükümlülüklerle uygunluğu bakımından taşra teşkilatında valilik görüşüne istinaden İl Müdürü, merkez teşkilatında ilgili birim amiri tarafından onaylanır. Kamu kurum ve kuruluşlarından bu belge alınmaz.
- Yeni** 11) Protokolde birden fazla Bakanlık dışı taraf olması durumunda tüm taraflar "**İş Planı Belgesi**"ni imzalar.
- Yeni** 12) Mezkur Yönergenin 14'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca "**İş Planı Belgesi**" protokolün eki olarak gönderilir.
- Yeni** 13) Protokol taslağında Cumhurbaşkanlığı yatırım programında yer almayan bir yatırım öngörülyorsa söz konusu yatırım öncelikle Cumhurbaşkanlığına teklif edilir.



14) Protokol taraflarının, “**İş Planı Belgesi**”ne uygun olarak yükümlülüklerini tamamlamaması halinde 12’inci maddeye göre işlemler yürütülür.



15) Protokollerde, yükümlülükler ile iş planlarının tamamlanma sürecini izlemek üzere usuller belirlenir. İlgili birimde/İl Müdürlüklerinde imzalanan tüm protokollerin izleme ve değerlendirmesinden sorumlu bir komisyon oluşturularak Başkanlığa bildirilir.

## BÖLÜM 6 YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesine dayanılarak hazırlanan, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te **Başkanlığın fonksiyonları "stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemleri, malî hizmetler"** olarak yer almaktadır.

Yönetim Bilgi Sistemleri karar vericilere, ihtiyaç duydukları bilgileri sağlamak için, farklı kaynaklardan veri toplayan, işleyen, saklayan ve raporlayan sistem olup Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında **periyodik olarak veya talep üzerine il bazlı ve ülke geneli dönemsel bilgi/veri raporlamaları üst yöneticilere bildirilmektedir.**

Bu kapsamda, veri/bilgiler için Genel Müdürlükler/Başkanlıklar tarafından oluşturulan içeriklerde aşağıda hususlara uyulması gerekmektedir.

- Veriler/bilgiler doğruluğu sağlanarak Başkanlığa iletilecektir.
- İhtiyaç duyulan veriler/bilgiler süre kısıtı göz önünde bulundurularak gönderilecektir.
- Bilgiler ve veriler talep edilen şablonlara uygun olarak hazırlanacaktır.
- İçeriklerin açık, anlaşılır olmasına dikkat edilecektir.
- İçeriklerde dil bilgisi ve yazım kurallarına dikkat edilecektir.
- Genel Müdürlüklerce/Başkanlıklarca kurum içi/dışı paylaşılan veriler/bilgiler;
- Genel Müdürlüğün/Başkanlığın aynı Daire Başkanlığından/Biriminden veya veri ile ilgili birimin koordinasyonunda paylaşılması sağlanarak yeknesaklık sağlanacaktır.



## BÖLÜM 7 STRATEJİK PLANLAMA

### I. Faaliyet Raporu

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesinde, üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından **hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporlarının düzenleneceği** hükmüne bağlanmış olup 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile de söz konusu hükmün yerine getirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Bu çerçevede "**Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu**" Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda iki aşamada hazırlanacaktır.

İlk aşamada; her bir harcama birimi, söz konusu Yönetmelik uyarınca Üst Yöneticiye sunulmak üzere "**2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu**"nu hazırlayacaktır. Yönetmelikte belirtildiği üzere "Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı" harcama yetkilisi tarafından imzalanarak birim faaliyet raporu ekine konulacaktır.

İkinci aşamada ise; Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda "**Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu**" hazırlanacaktır.

Bu kapsamda, yukarıda yer verilen açıklamalar dikkate alınarak **en geç 15 Ocak 2024 tarihine kadar**;

- a. **2024 Yılı Birim Faaliyet Raporlarının** Yönetmelikte yer alan formata uygun olarak hazırlanarak basılı şekilde ve elektronik ortamda (USB'de kayıtlı olarak),
- b. **2023 Yılı Faaliyet Raporunun ise** biriminizin **2024 yılı** verileri ve gerçekleşen faaliyetleri itibarıyla güncellenerek gönderilmesi gerekmektedir.

### II. Performans Programı

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 10'uncu maddesi gereğince Bakanlar, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda Cumhurbaşkanına karşı sorumlu olup idarelerinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programları konusunda **her malî yılın ilk ayı içinde** kamuoyunu bilgilendirirler. Aynı Kanun'un 9'uncu maddesinde; "**Kamu idareleri, program bütçeye uygun olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren performans programı hazırlar. Kamu idareleri, bütçeleri ile stratejik plan ve performans programlarını izlemek ve değerlendirmek amacıyla nesnel, sistematik ve düzenli olarak veri toplar ve analiz eder. İzleme ve değerlendirme sonuçları idare faaliyet raporlarında gösterilir. Cumhurbaşkanı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.**" hükmü yer almaktadır.

Performans programı hazırlıklarına ilişkin usul ve esaslar 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan **Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans**

**Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** ile belirlenmiştir. Buna göre performans programı ilgili idarenin strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda, harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde yıllık olarak hazırlanır. Kamu idarelerinin performans programı hazırlama süreci, **Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine yapılacak yazılı duyuru ile başlar**. Performans programı teklifi bütçe teklifleriyle birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Performans programı teklifi, kamu idaresinin bütçe teklifine ilişkin Strateji ve Bütçe Başkanlığıyla yapılan bütçe görüşmelerinde değerlendirildikten sonra idare bütçe teklifleriyle birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonunun bilgisine sunulur. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre **nihai hale getirilen performans programları Bakanlıklarda Bakan tarafından Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır** ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. **Kamuoyuna açıklanan performans programları en geç Şubat ayının sonuna kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Sayıştay’a gönderilir**.

**Yayımlanan performans programlarının**, 14.04.2020 tarihinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi kapsamında **3’er aylık periyotlarla izleme ve değerlendirilmesi yapılmaktadır**. Söz konusu yılsonu gerçekleşme raporları Bakanlık faaliyet raporunda yer almakta olup Bakanlık internet sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır.

### III. Stratejik Plan

**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9’uncu maddesi gereğince kamu idarelerine**; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla **katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama yükümlülüğü getirilmiştir**. Bu planların hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ile Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirlenmiştir.

Söz konusu Yönetmelik’in 16’ncı maddesinin 2’nci fıkrasının “a” bendinde Cumhurbaşkanının değişmesi halinde Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri ile mahallî idareler hariç diğer kamu idarelerinin, “b” bendinde ise Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı, ilgili ve ilişkili kamu idarelerinin, stratejik planlarının **beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanacak şekilde yenileneceği yönünde hüküm bulunmaktadır**.

Bu doğrultuda, **“Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı”** Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ile Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 16’ncı maddesinin 2’nci fıkrasının “a” ve “b” bentlerinde yer verilen hükümler kapsamında hazırlanmış ve **2024 yılı Ocak ayının ilk haftası itibarıyla Bakanlığımız internet sitesinde yayımlanmıştır**.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ile Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 22 nci maddesi gereğince **“Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planının”** izleme ve değerlendirilmesi altı aylık dönemler halinde yürütülmekte olup yıllık olarak konsolide edilen izleme ve değerlendirme sonuçlarına Bakanlığımız Faaliyet Raporlarında yer verilmektedir.

Bu kapsamda, 2025 yılında Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planının izleme ve değerlendirme çalışmaları altı aylık periyotlar halinde yürütülecek olup, sonuçları 2025 Yılı Faaliyet Raporunda yayımlanacaktır.

#### IV. Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı

**2026-2028 Orta Vadeli Program ile On İkinci Kalkınma Planında** yer verilen politika ve tedbirler esas alınmak suretiyle Bakanlığımız sorumluluk alanına giren hususlara ilişkin “**2026 Yılı Tedbir ve Faaliyet Teklifleri**” hazırlanırken riayet edilmesi gereken hususlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Her bir birim, kendi faaliyet alanına giren hususlarda, son bir yıllık gelişmeleri de içeren, mevcut durum analizi şeklinde sektörel değerlendirme metni oluşturacaktır.

**2026 Yılı Programında** yer alması istenen tedbir ve faaliyetler, On İkinci Kalkınma Planında yer alan politika ile tedbirler ve **2026-2028 Orta Vadeli Program** dikkate alınarak hazırlanacaktır.

Tedbirle ilişkili teklif edilen her bir faaliyet, yapılacak işlemi öz ve somut bir şekilde ifade etmeli ve tek bir cümleden ibaret olmalıdır.

**2026 Yılı Programında** yer alacak faaliyetlerin gerçekleşmeleri, üçer aylık dönemler itibarıyla izlenerek Cumhurbaşkanlığı Plan Program İzleme Değerlendirme Sistemi (CPPİDS)’ne girilecektir. Her bir faaliyet 2026 yılı içerisinde tamamlanacak şekilde planlanacak, 2027 yılı ve sonrasında yapılacak işler 2026 yılı Programına yazılmayacaktır.

Tedbir ve faaliyetin mali kaynak gerektirmesi halinde 2025 yılı bütçe ve yatırım programı teklifi ile uyumuna dikkat edilecektir.

## BÖLÜM 8 MALİ İŞLEMLER SÜRECİ

Bakanlık İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nde yer almayan hususlarda aşağıdaki süreç aşamalarına göre işlem tesis edilecektir.

No	Konu	1.Aşama	2. Aşama
1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Oluşturulması	Harcama Biriminin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı İmzası/Oluru	SGB tarafından Bakan Yardımcısı onayına arz edilmesi
2	Eğitim Faaliyetleri	SGB'den bütçe yönünden uygun görüş alınması	Bakan Yardımcısı Oluru
3	Sermaye Giderlerinde yapılacak ödenek aktarma / tenkis / ekleme / tahsis / taahhüt İşlemleri	Harcama Biriminin bağlı olduğu Bakan Yardımcısının İmzası/Oluru	SGB tarafından Bakan Oluru alınması
4	Yatırım Programında proje parametreleri ile ilgili (proje adı, yer, karakteristik, başlama-bitiş tarihi, proje tutarı ve yılı ödeneği) değişikliklere ilişkin talepler,	Harcama Biriminin bağlı olduğu Bakan Yardımcısının İmzası/Oluru	SGB tarafından Bakan Oluru alınması / CB (SBB) onayına arz edilmesi
5	Yatırım programına yeni proje alınması / çıkarılması talepleri	Harcama Biriminin bağlı olduğu Bakan Yardımcısının İmzası/Oluru	SGB tarafından Bakan İmzası ile CB (SBB) onayına arz edilmesi
6	Bakanlık Bütçe Teklifleri	Harcama Biriminin bağlı olduğu Bakan Yardımcısının İmzası/Oluru	SGB tarafından Bakan İmzası ile CB (SBB) onayına arz edilmesi
7	Sermaye Transferlerinde yapılacak ödenek aktarma / tenkis / eklem işlemleri	Harcama Biriminin bağlı olduğu Bakan Yardımcısının İmzası/Oluru	SGB tarafından Bakan Oluru alınması / CB (SBB) onayına arz edilmesi
8	Birim Faaliyet Raporu	"İç Kontrol Güvence Beyanı" harcama yetkilisi tarafından imzası	Harcama yetkilisi tarafından imzalanarak SGB'ye gönderilir.
9	İdare Faaliyet Raporu	"Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı", mali hizmetler birim yöneticisi tarafından, "İç Kontrol Güvence Beyanı" da üst yöneticiler tarafından imzalanması	Raporlar izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve idarenin internet sitesinde yayımlanır. Raporun birer örneği aynısıreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Başkanlığa ve Sayıştaya gönderilir.

No	Konu	1.Aşama	2. Aşama
10	Performans Programı	Performans programı teklifleri bütçe teklifleriyle birlikte SBB'ye gönderilir. Teklifler SBB ile yapılan bütçe görüşmelerinde değerlendirilir. Performans programı teklifleri, idare bütçe teklifleriyle birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonunun bilgisine sunulur.	Nihai hale getirilen performans programları bakan onayı ile birlikte Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve idarenin internet sitesinde yayımlanır, en geç Şubat ayının sonuna kadar SBB'ye ve Sayıştay'a gönderilir.
11	Stratejik Plan	Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı, Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı ve Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı alınır.	Bakanın onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere elektronik nüshasıyla birlikte bir ay içerisinde Başkanlığa gönderilir, bütçe ve denetim süreçlerinde esas alınmak üzere ilgili kamu idaresi tarafından, elektronik nüshasıyla birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu ile Sayıştay'a gönderilir, kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla kamu idaresinin internet sitesinde yayımlanır.

## BÖLÜM 9 SOSYAL HİZMET ÖDEMELERİ



## I. Koruyucu Aile Hizmeti Başvuru, Değerlendirme ve Ödeme Süreçleri

## 1) Başvuru ve Değerlendirme

**Koruyucu aile hizmeti**, işleyişe yönelik hazırlanan 14.12.2012 tarihli “Koruyucu Aile Yönetmeliği” ile 2015/06 sayılı “Koruyucu Aile Hizmetine İlişkin İşlemler” konulu Genelge ve 2015/07 sayılı “Koruyucu Aile Ödeme İşlemleri” konulu Genelge yoluyla yürütülmektedir.

Koruyucu aile adaylarının **e-Devlet Kapısı ya da İl Müdürlükleri / sosyal hizmet merkezlerine başvurusu** ile koruyucu aile hizmet süreci başlamaktadır. Başvuruların e-Devlet Kapısı aracılığıyla gerçekleşmesi durumunda adaylar; İl Müdürlüğüne davet edilerek süreç hakkında bilgilendirilir ve başvuruları fiiliyet kazandırılır.

İlk görüşme neticesinde sürecin devam etmesi kararlaştırılan adaylardan “belge tamamlama süreci” kapsamında birtakım belgeler talep edilmektedir. Bu belgeler, Koruyucu Aile Yönetmeliği’nin 8’inci maddesinde belirtilmektedir. Belge tamamlama sürecinde talep edilen bilgi ve belgelerin en geç bir ay içerisinde tamamlanması gerekmektedir.

**Belge tamamlama sürecinin gerçekleşmesini müteakiben sosyal inceleme süreci başlamaktadır. Başvurusu kabul edilenler hakkında** kişilik özellikleri, evlilik ve sosyal ilişkileri, tek başına yaşayıp yaşamadığı, yaşantısının genel kabul görmüş toplum kural ve değerlerine uygun olup olmadığı, çocuk yetiştirme konusundaki yeterliliği, yaşları, diğer aile üyelerinin bu konudaki düşünceleri, iş ve ekonomik koşulları gibi çocuk ile koruyucu aile ilişkileri açısından önem taşıyan temel mesleki değerlendirme hususları dikkate alınarak **sosyal inceleme yapılır. Sosyal inceleme süreci; üçer hafta arayla en az beş görüşme yapılmasını içermektedir** (2015/5 sayılı Koruyucu Aile Hizmetine İlişkin İşlemler Genelgesi kapsamında). Sosyal inceleme sonucunda koruyucu ailenin Koruyucu Aile Yönetmeliği’nin 4’üncü maddesinde tanımlanan hizmet modellerinden hangisine uygun olduğu belirlenir, **hazırlanan dosya koruyucu aile komisyonuna sunulur.**

Komisyon, mahalli mülki amirin onayı ile illerde il müdürü veya görevlendirilen il müdür yardımcısı başkanlığında, ilçelerde ise ilçe müdürü başkanlığında, biri vakadan sorumlu olmak üzere en az dört meslek elemanından, sayının yetersiz olması halinde iki meslek elemanından oluşur. **Komisyon**a, koruyucu aile hizmetine ilişkin meslek elemanı veya çocukla ilgili diğer uzmanlar tarafından kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili konularda hazırlanan **raporlar sunulur.** Komisyon ihtiyaç duyduğu kişileri dinleyebilir. Vaka süreci ve çocuğun üstün yararı doğrultusunda karar verilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Gerekli görülmesi halinde tekrar inceleme yapılmasına karar verilebilir. İhtiyaç duyulması halinde birden çok komisyon oluşturulabilir.

Komisyon neticesinde statü kazanan koruyucu aileler; eşleştirme yapılmak üzere sıraya alınmaktadır. Haklarında acil korunma veya bakım tedbiri alınması zorunlu görülen çocuklar öncelikli olarak koruyucu aile yanına yerleştirilir. Haklarında bakım tedbiri bulunan çocuklardan, her ay koruyucu aileye yerleştirilebilecek olanların fotoğrafları, ad ve soyadı, doğum yeri, doğum tarihi ve korunma veya bakım tedbiri veya acil korunma kararı nedenlerini kapsayan liste ile birlikte sağlık durumu, psikososyal ve fiziksel gelişimlerini gösteren, çocuğun alışkanlıkları, davranış

kalıpları ve özel gereksinimlerini içeren durum değerlendirme raporu, bakım kuruluşları tarafından İl Müdürlüğüne gönderilir. **Meslek elemanı tarafından koruyucu aile adayının sosyal incelemesi tamamlandıktan sonra**, hakkında durum değerlendirme raporları düzenlenmiş çocuklar arasında eşleştirme yapmak üzere ilgili kuruluşa veya birime ziyaret yapılır, dosya bilgileri incelenir, çocuğun tanınması amacıyla ilgili personel ve çocukla gerekli görüşmeler yapılır.

**Aile ve çocuğun özellikleri görüşülerek yapılan eşleştirme önerisi, yazılı olarak komisyona sunulur.Koruyucu aile yanına yerleştirilebilir çocuğa uygun aile belirlenerek eşleştirme sürecine başlanır.** Çocukların uygun koruyucu aileler ile eşleştirilmesi, koruyucu aile hizmetinin amaçları ve esasları kapsamında İl Müdürlüğünde oluşturulan komisyonca değerlendirilir. Komisyon tarafından eşleştirilmesi uygun bulunan koruyucu aile ile çocuğun tanıştırılmasından önce çocuğun düşüncesi öğrenilerek gerekli mesleki çalışmalar yapılır. **Koruyucu aile sözleşmesi imzalanıncaya kadar çocuk ve ailenin birlikte zaman geçirmeleri, birbirlerini tanımları ve alışmalarına uygun ortam sağlanması planlanır.** Bu süreçte çocuk önce saatlik, daha sonra günlük, haftalık ve iki haftalık gibi sürelerle, çocuk ile koruyucu ailenin uyumuna göre **toplamda iki ayı geçmeyecek şekilde koruyucu aileye izinli verilebilir.** Süreçte olumlu kanaat oluşması, çocuğun ve ailenin de istemeleri halinde yerleştirme işlemi başlatılır. Bu süreç neticesinde çocuk, komisyonca uygun görülen koruyucu aile yanına, mahalli mülki amirin onayı ile koruyucu aile sözleşmesi imzalanarak yerleştirilir. Kuruluştaki bulunan çocuklar sağlık kartı ile birlikte koruyucu aileye verilir ve buna ilişkin tutanak düzenlenir. **Yerleştirme tarihinden itibaren en geç on gün içinde oluşturulan koruyucu aile yerleştirme formu Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ulaştırılır.** Bir koruyucu aile yanına, çocuklar ve koruyucu aile arasında birebir ilişki kurulması ve çocukların sağlıklı bireysel gelişimlerinin sağlanacağı uygun şartların bulunması halinde ve tercihen aynı anda olmamak üzere en fazla üç çocuk yerleştirilebilir. Çocukların kardeş olması durumunda yapılacak vaka değerlendirmesi sonucuna göre çocuk sayısı sınırlanılmayabilir. Kardeşlerin aynı aile yanına yerleştirilememesi halinde birbirleriyle görüştürebilecek aileler yanına yerleştirilmeleri esastır.

**Yerleştirmenin tamamlanması neticesinde “izleme” süreci başlamaktadır.** Koruyucu aile ve yanına yerleştirilen çocuk, Koruyucu Aile Yönetmeliği ve 2015/06 ve 2015/07 sayılı Genelgelerde belirtilen esaslar doğrultusunda düzenli olarak izlenir. Koruyucu aile ve yanına yerleştirilen çocuk, görevli meslek elemanı tarafından ilk yıl en az her ay bir defa olmak üzere düzenli olarak izlenir, daha uygun hizmet modeline karar verilmesi amacıyla genel bir durum değerlendirmesi yapılır. Çocuğun koruyucu aile yanında kalmasının uygun görülmesi durumunda **ikinci yıldan itibaren izlemeler yılda en az dört defadan az olmamak üzere düzenli olarak yapılır.**

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 23'üncü maddesinde yer alan “...Koruyucu aile hizmeti kapsamında aile yanına yerleştirilen çocukların bakım, eğitim, kurs, okul, yemek ve taşıma servisi, harçlık ve benzeri ihtiyaçları esas alınarak koruyucu ailelere, bu giderlerin tamamına karşılık toplu bir ödeme yapılmasına veya her bir gider türü için ayrı ayrı yapılacak ödemelerin kapsamına, ödeme tutarlarına, yapılacak ödemelerin usul ve esasları ile koruyucu ailelerin seçimine, çocukla ilgili sorumluluklarına ve hizmetin işleyişine ilişkin usul ve esaslar; Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir ve bu kapsamda verilecek ödemelerden hiçbir kesinti yapılmaz.” hükmü doğrultusunda; 14.12.2012 tarihli ve 28497 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan **Koruyucu Aile Yönetmeliği'nin 24'üncü, 25'inci ve 26'ncı maddelerinde söz konusu ödemelerin usul ve esasları yer almaktadır.** Bu kapsamda,

**Koruyucu aile yanına yerleştirilen çocukların bakım, eğitim ve yetiştirilmelerine ilişkin harcamalara karşılık olmak üzere talepte bulunan koruyucu ailelere her çocuk için, (10270) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarın aşağıda belirtilen yaş aralıklarına göre belirlenen oranlar karşılığı tutarı, hiçbir kesinti yapılmaksızın aylık ve net olarak ödenmektedir.**

**Yaş Oranları**

- 0-3 yaş; yüzde elli
- 4-5 yaş; yüzde yetmiş beş
- 6-14 yaş; yüzde seksen
- 15-18 yaş; yüzde seksen beş
- 19+ yaş; yüzde doksan

Bu doğrultuda,

- **Koruyucu aile yanında korunma ve bakım altında bulunan her çocuk için** çocukların bakım, eğitim ve yetiştirilme harcamalarına yönelik **aylık bakım ödemesi yapılır.**
- Tam gün öğrenim görüp de yemeklerini evde yeme olanağı bulamayan çocuklara, öğrenim sürecinde iki kat artırılmış **harçlık ödemesi yapılır.**
- Servis ile okullarına gitmek zorunda olan çocukların, okul servis ücretleri ile engelli çocukların servis ücretleri ve 4-5 yaş grubu kreş çağı veya anaokulu çocuklarının servis ücretleri, servisi bulunmaması halinde **gidiş – gelişlerindeki ulaştırma giderleri karşılığı otobüs bilet ücretleri ödemesi yapılır.**
- Özel zorlukları veya ihtiyaçları ya da engel durumu bulunan çocuklar için aylık bakım ödemesi yüzde elli artırılarak uygulanır.
- **Her öğretim yılı başında** eğitim masrafları karşılığı olarak aylık **bakım ödemesi üç kat artırılarak ödenir.**
- Çocukların giyim masrafları için yılda iki kez aylık **bakım ödemesi iki kat artırılarak ödenir.**
- Aylık bakım ücreti almayan **koruyucu ailelere de talepleri halinde** yanlarındaki çocukların giyim ve eğitim masrafları karşılığı olarak katlı ödeme yapılır.
- Çocukların sağlık harcamaları Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri kapsamında karşılanır.
- **Bir meslek edinmek üzere** kamu ya da özel kuruluşlar tarafından açılan kurslara katılacakların ücretsiz kontenjanlardan yararlanma durumları değerlendirilir; bu imkândan yararlanamayanların kurs süresince kurs bedelleri, eğitim ve öğretimlerine ilişkin etüt, kurs, yaz okulu, harç, sınav – kayıt ve servis ücretleri ile bunlara ilişkin her türlü araç, gereç ve malzeme **giderleri karşılanır.**
- Koruyucu aile yanında eğitime veya mesleki eğitim ya da kursa devam etmeyen eğitim çağındaki çocuklar için özel gereksinimli çocuklar hariç olmak üzere **aylık bakım ücreti yaş grubuna göre aldığı ücretin yüzde ellisi oranında ödenir.**
- Koruyucu ailelerden, eşine veya bir yakınına bağlı olmaksızın emekliliğine esas sosyal güvencesi olmayan eşlerden birinin bir asgari ücret tutarı üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu kapsamında isteğe bağlı sigortasını yaptırmayı ve ödeme belgesinin ibrazı halinde primleri **aylık ödemelere ilave edilerek karşılanır.**
- Aile yanına özel gereksinimli ve kardeş çocuklar hariç, iki ya da üç çocuğun aynı anda yerleştirilmesi halinde, ikinci çocuk için yaş grubuna göre belirtilen ödemenin yüzde sekseni kadarı, üçüncü çocuk için yapılacak aylık ödeme ise bu çocukların yaş grupları itibarıyla kendileri için belirtilen ödemenin **yüzde altmışı oranında ödenir.**
- Koruyucu aile hizmeti kapsamında olup okula devam eden veya öğrenimini sürdüremeyen çocuklara, kuruluş bakımındaki çocuklara verilen miktar kadar **harçlık ödenmektedir.**



## 2) Ödeme Süreci

Çocuk; koruyucu aile yanına yerleştirildikten sonra, çocuğun giderleri kapsamında talep eden ailelere aylık bakım ödemesi yapılmaktadır. Aylık bakım ödemesi, **Aile Bilgi Sistemi (ABS)** aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

İl Müdürlüklerince, içerisinde bulunulan ayın sonuna kadar veri girişlerinin yapılması, **diğer ayın 5'ine kadar** ödeme listelerinin oluşturulması ve onaylanması yoluyla ödem süreci başlatılır. Veri girişinin doğru girilmesinden girişi yapan meslek elemanı ile (ödeme bilgisi veri girişi yapmış ise) muhasebe yetkilisi sorumludur. Vaka girişini onaylayan yetkililer de veri girişinin doğruluğunu kontrol etmekten ve denetlemekten sorumludur.

## 3) Kontroller

Koruyucu aile hizmetine ilişkin sistem kontrolü, vaka durum tespiti ve veri girişi kontrolü olmak üzere 3 kontrol yapılmalıdır. Koruyucu aile ödemeleri il müdürlüklerimizin veri girişi yapmasıyla başlamakta, akabinde onay süreci il müdürlüklerimizce yürütülmektedir. İl müdürlüklerimizdeki süreç tamamlandıktan sonra Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce ödeme listelerinin kontrollerinin yapılması, onaylanması ve harcama sürecinin tamamlanarak ödemelerin kişi hesaplarına aktarılması sonucunda ödeme süreci tamamlanmaktadır.

### a. Meslek Elemanı ve Muhasebe Görevlisi

- 1. Sistem Kontrolü:** Çocuk veya ebeveynin vefatı, ebeveynin evlenmesi, yaş kontrolleri, çocukların eğitim durumu bilgileri sistemden olay yönetimi ekranına düşerek otomatik olarak kontrol sağlanır. Olay yönetimi ekranına düşen ve ödeme listesinin oluşmasına engel olan vakalara yönelik işlemlerin tamamlanması sağlanır.
- 2. Vaka Durum Tespiti ve Veri Girişi Kontrolü:** Kullanıcılar hizmet sonlandırmalarının yapılıp yapılmadığı, ödemelerde rayiç bedellerin üstünde ödeme yapılıp yapılmadığı, faturaların amaca uygun olup olmadığı, ödeme miktarının ödeme dönemine uygun olup olmadığı, çocuğun harçlık alıp almayacağı, tek ya da çift harçlık alma durumu ve faturaların doğru girilip girilmediğini kontrol eder. Sonlandırılan vakalar ödeme listesinden çıkarılarak onaylanabilir.

İl müdürlüğündeki muhasebe yetkilisinin **ayın 1'i ile 4'ü arası** listeyi oluşturup onaylaması (verilen yetkilere göre) gerekmektedir.

### b. Şube Müdürü ya da İl Müdür Yardımcısı

Şube müdürü / il müdür yardımcısı muhasebe görevlisince onaylanan ödeme listesini kontrol etmekle ve **ayın 5'i ile 6'sı** arasında onaylamakla sorumludur.

- 1. Sistem Kontrolü:** Çocuk veya ebeveynin vefatı, ebeveynin evlenmesi, yaş kontrolleri, çocukların eğitim durumu bilgileri ABS üzerinde otomatik olarak kontrol edilir.
- 2. Vaka Durum Tespiti ve Veri Girişi Kontrolü:** Kullanıcılar hizmet sonlandırmalarının yapılıp yapılmadığı, ödemelerde rayiç bedellerin üstünde ödeme yapılıp yapılmadığı, faturaların amaca uygun olup olmadığı, ödeme miktarının ödeme dönemine uygun olup

olmadığı, çocuğun harçlık alıp almayacağı, tek ya da çift harçlık alma durumu ve faturaların doğru girilip girilmediğini kontrol eder. Sonlandırılan vakalar ödeme listesinden çıkarılarak onaylanabilir.

### c. İl Müdürü Onayı

- 1. Sistem Kontrolü:** Çocuk veya ebeveynin vefatı, çocuk veya ebeveynin evlenmesi, yaş kontrolleri, çocukların eğitim durumu bilgileri ABS üzerinde otomatik olarak kontrol edilir.
- 2. Vaka Durum Tespiti ve Veri Girişi Kontrolü:** Kullanıcılar hizmet sonlandırmalarının yapılıp yapılmadığı, ödemelerde rayiç bedellerin üstünde ödeme yapılıp yapılmadığı, faturaların amaca uygun olup olmadığı, ödeme miktarının ödeme dönemine uygun olup olmadığı, çocuğun harçlık alıp almayacağı, tek ya da çift harçlık alma durumu ve faturaların doğru girilip girilmediğini kontrol eder ve örneklem kontrolü yapar.

Ödeme listeleri İl Müdürünce **ayın 6'sından önce** onaylanır ve Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü birleştirme aşamasına geçer.

### d. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Aşaması

- 1. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlük Liste Birleştirme Yetkilisi:** Liste birleştirme yetkilisi ödeme listesinin tüm ilerden onaylanıp onaylanmadığını kontrol eder. 81 ilden listelerin Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü liste birleştirme aşamasına gelmesi halinde sistem kontrolüne geçilir.

**Sistem Kontrolü:** Sistem kontrolleri için kontrol listesine bakılır. Kontrol listesinde gelen vakalar kapsamında (çocuk veya ebeveynin vefatı, ebeveynin evlenmesi, çocuk veya ebeveynin kuruluş bakımına alınması, yaş kontrolleri) gelen liste bilgisayara kaydedilir. Ödeme listesinden kontrol listesindekileri çıkar onayına basılır. Kontrol listesine tekrar bakılır, liste boş ise ödeme sürecine geçilir. Ödeme tutarı, koruyucu aile sayısı, çocuk sayısı, isteğe bağlı sigorta sayısı geçen aylara göre artış durumu kontrol edilir. Ödeme listeleri ayın 8'inden önce onaylanır.

**Onay Yetkilisi:** Ödeme listelerini kontrol eder ve onaylar. Harcama Yönetim Sistemi (HYS) süreci dahil işlemlerin ayın 10'undan önce tamamlanacak şekilde süreç takip edilir. Örneklem kontrolü yapılır.

Ödeme tutarı, koruyucu aile sayısı, çocuk sayısı, isteğe bağlı sigorta sayısı geçen aylara göre artış durumu kontrol edilir. Örneklem kontrolü yapılır.

**Banka Gönderme Yetkilisi:** Ödeme listelerini kontrol eder ve banka tarafından ödeme yapılacak tarihi belirler ve onaylar. HYS süreci dahil işlemlerin ayın 10'undan önce tamamlanacak şekilde süreç takip edilir. Ödemelerin ayın 15'i ile 20'si arasında kişilerin hesabına geçmesi sağlanır. Süreci takip eder.

- 2. Harcama Yönetim Sistemi (HYS) İşlemleri:** Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü liste birleştirme yetkilisi aylık ödeme il ve ödeme (bordro) listelerini elektronik ve fiziksel ortamda tutacak şekilde kaydeder.

HYS belge hazırlama yetkilisi aylık ödeme için harcama onayını fiziksel ortamda oluşturur ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunar. Onaylanmış belgeyi tarar ve ödeme il listesi ve ödeme alacaklar listesi (bordro) HYS sisteminde harcama belgesinin ekine ekler.

**HYS Harcama Belgesi Kontrolü:** Banka hesap numarası, harcama kodu, listede ve harcama bilgilerinin ve sayılarının tutarlılığı, yurt içi hesaba ödeme olup olmadığı konularında belge kontrol edilir. Belge HYS üzerinden gerçekleştirme görevlisi onayına gönderilir. Ayın 10'undan önce tüm işlemleri bitirecek şekilde zaman planlaması yapılır.

### 3. Gerçekleştirme Görevlisi:

**HYS Harcama Belgesi Kontrolü:** Banka hesap numarası, harcama kodu, listede ve harcama bilgilerinin ve sayılarının tutarlılığı, yurt içi hesaba ödeme olup olmadığı, harcamaya yeterli ödenek olup olmadığı konularında belge kontrol edilir. Harcama belgesi ekinde harcama onayı, il ödeme listesi ve ödeme bordro listesi olup olmadığı kontrol edilir. Belge HYS üzerinden harcama yetkilisi onayına gönderir. Ayın 10'undan önce tüm işlemlerinin bitirecek şekilde zaman planlaması yapılır. Ayrıca ödeme tutarı, koruyucu aile sayısı, çocuk sayısı, isteğe bağlı sigorta sayısı geçen aylara göre artış durumu kontrol edilir. Örneklem kontrolü yapılır.

### 4. Harcama Yetkilisi:

**HYS Harcama Belgesi Kontrolü:** Banka hesap numarası, harcama kodu, listede ve harcama bilgilerinin ve sayılarının tutarlılığı, yurt içi hesaba ödeme olup olmadığı, harcamaya yeterli ödenek olup olmadığı konularında belge kontrol edilir. Harcama belgesi ekinde harcama onayı, il ödeme listesi ve ödeme bordro listesi olup olmadığı kontrol edilir.

Belge HYS üzerinden harcama yetkilisi olarak onaylanır. Belge Saymanlık kontrol aşamasına geçer. **Ayın 10'undan önce** tüm işlemleri bitirecek şekilde zaman planlaması yapılır. Ödemelerin **ayın 15'i ile 20'si arasında** kişilerin hesabına geçmesinden ve denetiminden sorumludur.

Ayrıca ödeme tutarı, koruyucu aile sayısı, çocuk sayısı, isteğe bağlı sigorta sayısı geçen aylara göre artış durumu kontrol edilir. Örneklem kontrolü yapılır.

Harcama belgesi, hazine sürecinin tamamlanmasını müteakip ödenek Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün Ziraat Bankasında yer alan hesabına geçer.

### 5. Ziraat Bankası Ödeme Süreci:

Liste Birleştirme Görevlisi Ziraat Bankasında yer alan ödeme birimlerine, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nde sorumlu kişilere ve Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nce ödeme sürecinde yer alan görevlilere dağıtımli e-posta gönderir. E-posta içeriğinde ödeme bilgisi sayısı, tutarı, IBAN bilgisi, ödeme yapılacak ay bilgisi ve ödeme tarihi açıkça belirtilir.

## II. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmeti Başvuru, Değerlendirme ve Ödeme Süreçleri

### 1) Başvuru ve Değerlendirme

Bakanlığımızca çocukların ihtiyaçlarının karşılanması, ailelerin güçlendirilmesi, geçici olarak yaşanan sosyal ve ekonomik güçlüğü önüne geçilmesi, çocukların öz aileleri ve yakınları yanında bakımlarının ve desteklenmelerinin sağlanması ile fırsat eşitliğinin oluşturulması amacıyla **Sosyal ve Ekonomik Destek (SED) Hizmeti verilmektedir.** Sosyal ve ekonomik destek hizmeti bir sosyal yardım değil, sosyal hizmet modelidir. Ailelerin ekonomik olarak güçlendirilmesinin yanı sıra psikososyal açıdan da desteklenmesini temel alır. SED ile desteklenen ve okul çağında olan çocukların, akademik, sportif, sanatsal ve kültürel açıdan da güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

SED hizmetinin koruyucu ve önleyici bir hizmet olarak çocukların korunması ve aile ortamında bakılması Bakanlığımızca öncelikli bir politika olarak uygulanmaktadır. Başvurular şahsen, dilekçeyle, CİMER, e-Devlet (sosyal ve ekonomik destek ön başvuru) ve posta yoluyla yapılabilmektedir. SED hizmetine ilişkin başvurular ve değerlendirmeler 81 İl Müdürlüğüne bağlı **417 Sosyal Hizmet Merkezlerinde (SHM)** yerine getirilmektedir.

**SED aynı haneden en fazla 2 çocuk için geçici veya süreli olarak verilmektedir.** Geçici ekonomik destek yılda bir, en fazla 2 defa yapılır. Süreli ekonomik destek ise onayda belirtilen süre boyunca her ay yapılmaktadır.

**SED hizmetinden yararlandırılarak ailesi yanında desteklenen çocuklar ailesi yanında en geç 3 aylık süreler ile de izlenmesi sağlanmaktadır.**

#### a. SED Hizmeti Kapsamında Müracaatçılardan İstenecek Belgeler

- Dilekçe,
- T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- Gerekliğinde alınacak sağlık raporu, öğrenci belgesi,
- **İŞKUR ve meslek kurslarına başvurduğunu gösterir belge,**

Meslek elemanı istenilen belgelerin haricinde farklı bilgi ve belgeleri elde edebilmek amacıyla araştırmalarda bulunabilir. Başvuruda bulunan kişilerden çalışmasına engel özel bir durumu veya sağlık ile ilgili bir engeli olmayanlar meslek elemanlarınca gerekli rehberlik yapılarak öncelikle **İŞKUR ve Meslek Kursları**'na yönlendirilir.

#### b. İŞKUR Başvurusu İstenmeyecek Haller

- Sağlık sorunu veya özel bir engeli bulunup çalışamayacak durumda olanlardan bu durumlarını belgelendirenlerden,
- Bulunduğu yerde İŞKUR ve meslek kursları bulunmayanlardan,
- Tek ebeveynli ailelerde 13 yaş altında çocuğu olup kreş hizmetinden yararlanmayan veya çocuğuna bakacak bir yakını olmayanlardan, İŞKUR başvurusu istenmez.
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 29'uncu maddesi gereğince korunmaya ve yardıma ihtiyacı olan aile ve kişilere yapılacak ödemeler ve sağlanacak yardımlar başkasına **devir, temlik ve haczedilemez.**

#### c. İşlem Basamakları

##### 1. Müracaat ve İlk Görüşme:

- **'Başvuru Tespit Birimi'** meslek elemanınca sosyal ve ekonomik destek hizmetinden yararlanma talebinde bulunanlar ile bir **"Ön Görüşme"** yapılır.
- Görüşme neticesinde, ekonomik ve sosyal olarak desteklenmesi kanaatine varılması halinde **"Başvuru Dilekçesi"** alınır.
- Başvuruya ait belgeler, öğrenci belgesi, mahkeme kararları, sistemde kayıtlı olmayan engelli raporları ve varsa nafaka belgeleri dosyaya eklenir.
- ABS'ye giriş yapılır.
- Meslek elemanları tarafından müracaatçının ikametinde, gerek görülmesi halinde okul,

işyeri ve toplumsal çevresi hakkında sosyal ve ekonomik durumlarını kapsayan kapsamlı bir inceleme yapılarak uygun değerlendirilen vaka için **“Sosyal İnceleme Raporu” düzenlenir.**

- **“Sosyal Hizmet Merkezi Komisyonu”**nda görüşülmesi için idareye bilgi verilir.
- **“Sosyal Hizmet Merkezi Komisyonu”**nda değerlendirilir.
- Komisyon kararının sonucuna göre müracaatçıya süreli veya geçici bir ekonomik destek uygun görülmesi halinde onayda geçici ekonomik desteğin kaç katı verileceği, süreli ekonomik destek yardımının ise ne kadar süre ile verileceği (iki yılı aşmayacak şekilde) belirtilir.
- On iki aya kadar süreli ekonomik destek ödemeleri ile geçici ekonomik destek ödemeleri için illerde **“İl Müdürü Onayı”** ilçelerde **‘SHM Müdürü Onayı’** alınır. On iki aydan uzun süreli ekonomik destekler için **‘Vali/Kaymakam Onay’** alınır.
- Hanede yaşayan ve **“SED hizmetine İlişkin Kişisel Bilgi Sorgulama ve Araştırma İzin Formu”** ile izni veren kişiler için **“SOYBİS”** sorgulaması yapılır.
- Hanede yaşayan çocukların her birinin anne ve babalarına ait yaşam durumu, öğrenim durumu, çalışma bilgileri alınarak varsa nafaka bilgileri veya nafaka alma durumları belirtilir
- Haneye ait gelir ve gider bilgileri alınarak toplam gelir hesaplanır ve hanede yaşayan kişi başına düşen aylık gelirin kişi başına düşen gelirine bölünmek suretiyle **“Kişi Başına Düşen Aylık Gelir Miktarı”** hesaplanır.
- Hanede yaşayan 25 yaş altı bireylerin eğitim bilgileri alınarak seçilen eğitim durumuna göre gerekli alanlar işaretlenir.
- Eğer varsa hanede yaşayan bireylerin engel raporlarına ait bilgiler Sağlık Bakanlığı ile yapılan protokol kapsamında **“Engel Raporları Bilgi Sistemi”** aracılığı ile alınır.
- Destek alacak kişinin bilgileri girilir.
- Tamamlanan başvurular **“Değerlendirme/Tertip”** adımıyla **“Onay”**a gönderilir.
- **“Onay Bekleyenler”** listesinden onaylanmak istenen başvuru seçilerek başvuruya ait başvuru bilgileri görüntülenir ve **“Onay Yetkilisi”** tarafından onaylanır.
- Yeni banka bilgisi girilen veya banka bilgilerinde değişiklik olan kayıtlar **“SED Anasayfa”**da yer alan **“Banka Onay Bekleyenler Listesi”**ne düşer.
- **İlgili kayıt seçilerek onaylanır veya “SED Muhasebe Onay Yetkilisi”** ödeme listesinden uygun gördüğü başvuruları onaylayarak üst amirin onayına gönderir.
- Müracaatçı bilgilendirilir.
- Süreli ekonomik destek ödemesinden yararlandırılan müracaatçıların, yardımı amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının değerlendirilmesi amacıyla, en geç **“Üç Aylık Sürelerle”** izlenerek çocuk, genç ve aileyle yapılan mesleki çalışmalar raporlanır.
- Yardımın bitiş tarihinden en az **“Bir Ay Önce”** başvuruya gerek kalmaksızın, müracaatçının durumu yeniden değerlendirilir.
- Hizmetin bitirilmesi halinde ABS üzerinden gerekli sonlandırma işlemleri gerçekleştirilir.

## 2. Süreli Ekonomik Desteğin Kesilmesi:

- Süreli ekonomik destek ödemesi yapılan çocuğun ve ailenin durumu takip edilir ve muhtaçlık durumu ile yardımın amacına uygun kullanıp kullanılmadığı hususlarında ayrıntılı bilgi ve belge toplanır
- Yardım yapılan kişilerin yardım almadan hayatını sürdürebileceği maddi şartlara sahip

olduğunun veya yardımın amacı dışında kullanıldığının tespiti halinde hazırlanan “İzleme Raporu, Sosyal Hizmet Merkezi Komisyonu”nda değerlendirilir.

- “Sosyal Hizmet Merkezi Komisyonu”nda görüşülmesi için idareye bilgi verilir.
- “Komisyon Kararı” yazılarak imzalatılır.
- “SED Onay” makamından onay “İptal” edilir.
- Müracaatçı bilgilendirilir.

### 3. Farklı Bir İl/ İlçeye Taşınma Durumu:

- ‘Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Yönetmeliği’nin 17’nci maddesinin ikinci fıkrasına göre; il dışına taşınan ve kuruma taşındığına ilişkin müracaat eden ailelerin il ekonomik destek ödemesine devam edilir.
- Kişinin il dışına taşınacağını yazılı olarak beyan etmesi üzerine ABS’de vaka sonlandırılır. Taşındığı adresin bulunduğu SHM’ye giderek dosya naklinin yapılmasını talep eder. Talebe istinaden sistem üzerinden dosya nakli gerçekleştirilir.
- Taşındığı adresin bağlı bulunduğu “İl Müdürlüğüne” dosyası gönderilmek suretiyle ailenin durumunun tekrar değerlendirilmesi istenir.
- Aynı il içinde farklı bir ilçeye taşınarak ikamet değiştiren müracaatçıların ise ekonomik destek onayları iptal edilmez, sadece dosyası izlenmesi amacıyla sorumluluk bölgesinde bulunan SHM’ye resmi yazı ile gönderilir ve ABS üzerinden dosya nakli yapılır.

## 2) Ödeme Süreci

Sosyal ve ekonomik destek hizmetine ilişkin veriler Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile İl Müdürlüklerimiz arasında veri girişi ve izlenmesine olanak sağlayan günlük veri alınmasını sağlayan Aile Bilgi Sistemi (ABS) içinde yer alan Sosyal ve Ekonomik Destek (SED) Modülü ile sağlanmaktadır. Destek alan kişi sayıları ile diğer bilgiler Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne takip edilmekte, ödemeler merkezi ödemeyle Genel Müdürlükçe gerçekleştirilmektedir.

Çocuğun ailesi yanında desteklenmesi; yapılan inceleme, değerlendirme, komisyon kararı ve onay makamından alınan onay sonucu belirlenmektedir. Ödemeler ailelerin hesaplarına aylık olarak Aile Bilgi Sistemi aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

SED Hizmetine ilişkin mevzuata uygun bir şekilde başvurunun alınması ve 1 ay içinde işlem yapılması, muhtaçlık kriterine uygun değerlendirme yapılması, değerlendirme sonucu uygun hizmet modelinin sisteme doğru bilgi girişinden ve zamanında onaylanmasından SHM müdürlükleri, ödeme listelerinin doğruluğu, kontrolü, desteklenen vakaların muhtaçlık değerlendirmesine uygun işlem yapılmasından, hizmete uygunluğunun ve ödeme listelerinin doğruluğundan, onay süreçlerinin zamanında tamamlanmasından SHM ve İl Müdürlükleri sorumludur.

Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü İl Müdürlüğü tarafından gönderilen listelerin kontrolünden, sistem kontrollerinin yapılmasından, ödeme süreçlerinin zamanında sağlanmasından ve banka tarafından kişi hesaplarına zamanında ve doğru şekilde aktarılmasından Bakanlığın ilgili birimleri sorumludur.

### 3) Ödeme Listelerinin Hazırlanması, Kontrol ve Onay Süreci

#### a. Kontrol Süreci

**Sistem kontrolü, vaka durum tespiti ve veri girişi kontrolü olmak üzere 3 kontrol yapılmalıdır.** SED hizmetine ilişkin SHM'lerde başvuru ve değerlendirmeler yapılır. SHM'lerde veri girişi tamamlanan dosyalar ödeme listelerinin aylık olarak İl Müdürlüğüne gönderilmesiyle başlamakta, akabinde onay süreci İl Müdürlüklerince kontrol ve ödeme listelerinin onaylanması ile İl Müdürlüğündeki süreç tamamlanmaktadır.

Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğümüzde ödeme listelerinin kontrollerinin yapılması, onaylanması ve harcama sürecinin tamamlanarak ödemelerin kişi hesaplarına aktarılması sonucunda ödeme süreci tamamlanmaktadır.

Listelerin hazırlanması, onay süreçleri aşağıda yer alan yetkililerin işlemleri ile yürütülür.

**1. Ödeme Listesi Oluşturma Yetkilisi:** SHM, her ayın ilk 1'i ile 3'ü arasında ödeme listelerinin kontrolünü yaparak ve onaylayarak İl Müdürlüğüne gönderilmesi ile sorumludur.

**Kontroller:** Meslek elemanlarınca hazırlanan vaka dosyalarının mevzuata uygunluğu, ödeme bilgilerinin doğruluğu, belgelerin verilen hizmetle örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir. Düzenlenmesi gereken dosyalar iade edilir, yeniden düzenlenmesi istenir.

**Sistem Kontrolü:** Çocuk veya ebeveynin vefatı, çocuk veya ebeveynin evlenmesi, çocuk veya ebeveynin kuruluş bakımına alınması, yaş kontrolleri, çocukların eğitim durumu bilgileri sistemden olay yönetimi ekranına düşerek otomatik olarak kontrol sağlanır. Olay yönetimi ekranına düşen ve ödeme listesinin oluşmasına engel olan vakalara yönelik işlemlerin tamamlanması sağlanır.

**Vaka Durum Tespiti ve Veri Girişi Kontrolü:** Kullanıcılar hizmet sonlandırmalarının yapıp yapılmadığı, ödemelerde tutar bilgisinde bir yanlışlık olup olmadığı, sonlandırma yapılan ailenin ve yeni başlatılan vakaların ödeme listesinde olup olmadığını kontrol eder. Sonlandırılan vakalar ödeme listesinden çıkarılarak ödeme listesi onaylanabilir. Girişi yapan meslek elemanı ile vaka girişini onaylayan ve ödeme listesini oluşturan yetkililer veri girişinin doğru girilmesinden, kontrol edilmesinden ve denetlemekten sorumludur.

Ödeme listesi oluşturma yetkilisinin ayın en geç 3'ünde listeyi oluşturup onaylaması ve İl Müdürlüğüne göndermesi gerekmektedir.

#### 2. İl Müdürlüğü Muhasebe Görevlisi:

**İl Müdürlüğü Liste Birleştirme Yetkilisi:** Liste birleştirme yetkilisi il içerisindeki tüm SHM'lerde oluşturulan ödeme listelerinin onay durumunu kontrol eder. SHM müdürlüklerinden tamamından ödeme listeleri onaylandıktan sonra liste birleştirme aşamasına geçer ve listeleri kontrol eder.

**Sistem Kontrolü:** Çocuk veya ebeveynin vefatı, çocuk veya ebeveynin evlenmesi, çocuk veya ebeveynin kuruluş bakımına alınması, yaş kontrolleri, çocukların eğitim durumu bilgileri sistemden olay yönetimi ekranına düşerek otomatik olarak kontrol sağlanır.

**Vaka Durum Tespiti ve Veri Girişi Kontrolü:** Ödemelerde tutar bilgisinde bir yanlışlık olup olmadığı kontrol edilir. Liste geldikten sonra SHM tarafından sonlandırılan vakalar ödeme

listesinden çıkarılarak liste onaylanabilir.

SHM'lerin ayrıca ödeme tutarı, desteklenen aile ve çocuk sayısının geçen aylara göre artış durumu ödeme tutarı artışı kontrol edilir. Örneklem kontrolü yapılır.

İl Müdürlüğündeki muhasebe yetkilisinin ayın en geç 4'ünde listeyi oluşturup onaylaması gerekmektedir.

### 3. Şube Müdürü ya da İl Müdür Yardımcısı:

Şube müdürü / il müdür yardımcısı muhasebe görevlisince onaylanan ödeme listesini kontrol etmesi ve **ayın en geç 6'sına kadar** onaylaması gerekmektedir.

**Sistem Kontrolü:** Çocuk veya ebeveynin vefatı, çocuk veya ebeveynin evlenmesi, çocuk veya ebeveynin kuruluş bakımına alınması, yaş kontrolleri, çocukların eğitim durumu bilgileri sistemden olay yönetimi ekranına düşerek otomatik olarak kontrol sağlanır.

**Vaka Durum Tespiti ve Veri Girişi Kontrolü:** Ödemelerde tutar bilgisinde bir yanlışlık olup olmadığı, ödeme dönemine uygun ödeme miktarı kontrol edilir. Liste geldikten sonra SHM tarafından sonlandırılan vakalar ödeme listesinden çıkarılarak liste onaylanabilir.

SHM'lerin ayrıca ödeme tutarı, desteklenen aile ve çocuk sayısının geçen aylara göre artış durumu ödeme tutarı artışı kontrol edilir. Örneklem kontrolü yapılır.

SED 7 yetkilisinin **ayın en geç 4'ünde** listeyi oluşturup onaylaması gerekmektedir.

### 4. İl Müdürü Onayı:

**Sistem Kontrolü:** Çocuk veya ebeveynin vefatı, çocuk veya ebeveynin evlenmesi, çocuk veya ebeveynin kuruluş bakımına alınması, yaş kontrolleri, çocukların eğitim durumu bilgileri sistemden olay yönetimi ekranına düşerek otomatik olarak kontrol sağlanır.

**Vaka Durum Tespiti ve Veri Girişi Kontrolü:** Ödemelerde tutar bilgisinde bir yanlışlık olup olmadığı, ödeme dönemine uygun ödeme miktarı kontrol edilir. Liste geldikten sonra SHM tarafından sonlandırılan vakalar ödeme listesinden çıkarılarak liste onaylanabilir.

SHM'lerin ayrıca ödeme tutarı, desteklenen aile ve çocuk sayısının geçen aylara göre artış durumu ödeme tutarı artışı kontrol edilir. Örneklem kontrolü yapılır.

Ödeme listeleri İl Müdürlüğüne **en geç ayın 6'sından önce** onaylanır ve ödeme listeleri Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne birleştirme aşamasına geçer.

## b. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Aşaması

**1. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlük Liste Birleştirme Yetkilisi:** Liste birleştirme yetkilisi ödeme listesinin tüm illerden onaylanıp onaylanmadığını kontrol eder. 81 ilden listelerin Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün liste birleştirme aşamasına gelmesi halinde sistem kontrolüne geçilir.

**Sistem Kontrolü:** Sistem kontrolleri için kontrol listesine bakılır. Kontrol listesinde gelen vakalar kapsamında (çocuk veya ebeveynin vefatı, çocuk veya ebeveynin evlenmesi, çocuk veya ebeveynin kuruluş bakımına alınması, yaş kontrolleri) gelen liste bilgisayara kaydedilir. Ödeme listesinden kontrol listesindekileri çıkar onayına basılır. Kontrol listesine tekrar bakılır, liste boş ise ödeme sürecine geçilir.



Ödeme tutarı, SED ile desteklenen aile sayısı, çocuk sayısı, geçen aylara göre artış durumu ödeme tutarı artışı kontrol edilir.

Ödeme listeleri geç **ayın 8'ine** kadar onaylanır.

**Onay Yetkilisi:** Ödeme listelerini kontrol eder ve onaylar. Harcama Yönetim Sistemi (HYS) süreci dahil işlemlerin **ayın 10'undan önce** tamamlanacak şekilde süreç takip edilir. Örneklem kontrolü yapılır.

Ödeme tutarı, SED ile desteklenen aile sayısı, çocuk sayısı, geçen aylara göre artış durumu ödeme tutarı artışı kontrol edilir.

**Banka Gönderme Yetkilisi:** Ödeme listelerini kontrol eder ve banka tarafından ödeme yapılacak tarihi belirler ve onaylar. HYS süreci dahil işlemlerin ayın 10'undan önce tamamlanacak şekilde süreç takip edilir. Ödemelerin ayın 15'i ile 20'si arasında kişilerin hesabına geçmesi sağlanır. Süreci takip eder.

**2. Harcama Yönetim Sistemi (HYS) İşlemleri:** Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü liste birleştirme yetkilisi aylık ödeme il ve ödeme (bordro) listelerini elektronik ve fiziksel ortamda tutacak şekilde kaydeder.

HYS belge hazırlama yetkilisi aylık ödeme için harcama onayını ıslak imzalı olarak oluşturur ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunar. Onaylanmış belgeyi tarar ve ödeme il listesi ve ödeme alacaklar listesi (bordro) HYS sisteminde harcama belgesinin ekine ekler.

**HYS Harcama Belgesi Kontrolü:** Banka hesap numarası, harcama kodu, listede ve harcama bilgilerinin ve sayılarının tutarlılığı, yurt içi hesaba ödeme olup olmadığı konularında belge kontrol edilir. HYS'den belge gerçekleştirme görevlisi onayına gönderilir. Ayın 10'undan önce tüm işlemleri bitirecek şekilde zaman planlaması yapılır.

### 3. Gerçekleştirme Görevlisi:

**HYS Harcama Belgesi Kontrolü:** Banka hesap numarası, harcama kodu, listede ve harcama bilgilerinin ve sayılarının tutarlılığı, yurt içi hesaba ödeme olup olmadığı, harcamaya yeterli ödenek olup olmadığı konularında belge kontrol edilir. Harcama belgesi ekinde harcama onayı, il ödeme listesi ve ödeme bordro listesi olup olmadığı kontrol edilir.

Belge HYS üzerinden harcama yetkilisi onayına gönderir. Ayın 10'undan önce tüm işlemlerinin bitirecek şekilde zaman planlaması yapılır. Ayrıca ödeme tutarı, SED alan aile ve çocuk sayısı geçen aylara göre artış durumu ödeme tutarı artışı kontrol edilir. Örneklem kontrolü yapılır.

### 4. Harcama Yetkilisi:

**HYS Harcama Belgesi Kontrolü:** Banka hesap numarası, harcama kodu, listede ve harcama bilgilerinin ve sayılarının tutarlılığı, yurt içi hesaba ödeme olup olmadığı, harcamaya yeterli ödenek olup olmadığı konularında belge kontrol edilir. Harcama belgesi ekinde harcama onayı, il ödeme listesi ve ödeme bordro listesi olup olmadığı kontrol edilir.

Belge HYS üzerinden harcama yetkilisi olarak onaylanır. Belge Saymanlık kontrol aşamasına geçer. **Ayın 10'undan önce** tüm işlemleri bitirecek şekilde zaman planlaması yapılır. Ödemelerin **ayın 15'i ile 20'si** arasında kişilerin hesabına geçmesinden ve denetiminden sorumludur.

Ayrıca ödeme tutarı, SED alan aile ve çocuk sayısı geçen aylara göre artış durumu ödeme tutarı

artışı kontrol edilir. Örneklem kontrolü yapılır. Harcama belgesi hazine sürecini tamamlamasını müteakip ödenek Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Ziraat Bankasında yer alan hesabına geçer.

### 5. Ziraat Bankası Ödeme Süreci:

Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce koordine edilen sosyal ve ekonomik destek (SED) hizmeti 2021 yılından itibaren ABS sistemi üzerinden yürütülmeye başlanmıştır. SED ödemelerinin ABS üzerinden ödenmesi ve ödemelerin düzenli ve kontrollü yapılması amacıyla Ziraat Bankası ile Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü arasında 28.02.2022 tarihinde iş birliği protokolü imzalanmıştır. SED hizmetine ilişkin ödemeler Ziraat Bankasından yapılmaktadır.

Liste Birleştirme Görevlisi Ziraat Bankasında yer alan ödeme birimlerine, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünde sorumlu kişilere ve Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde ödeme sürecinde yer alan görevlilere dağıtımli E-Posta gönderir. E-Posta içeriğinde ödeme bilgisi sayısı, tutarı, IBAN bilgisi, ödeme yapılacak ay bilgisi ve ödeme tarihi açıkça belirtilir.

Ödeme listelerinin doğrudan sistem üzerinden bankaya gönderilmesi, ödemelerin belirlenen tarihlerde tek bir tarihte ödenmesi, ödemelerin banka bilgileri ile kontrol ve teyidinin yapılması, iş gücünden tasarruf edilmesi, kalan ödeneklerin kontrol ve denetimi sağlanmaktadır.

## III. Evde Bakım Yardımı Başvuru, Değerlendirme ve Ödeme Süreçleri

### 1) EBY Başvuru

- a. **Görev;** EBY kapsamında ilk başvuruyu alan görevli personeldir.
- b. **Görevlendirilebilecek Personel;** Meslek Elemanı, Veri Giriş Görevlisi personel
- c. **Açıklama;** Bu yetki sadece başvuruları alan ve EBY ile ilgili **başka işlem yapmayacak** personel için verilecektir. Evde Bakım Yardımı Yönetmeliği'nin 7'nci maddesinde yer alan belgelerin ve talep formunun dosyalanması ilgili personel tarafından gerçekleştirilecektir.

### 2) EBY Vaka Atama

- a. **Görev;** EBY Başvurularını SHM'de EBY inceleme ve değerlendirmeleri yapacak mesleki personele Vaka Atama Görevini yürüten yönetici veya görevlendirilen personeldir.
- b. **Görevlendirilebilecek Personel;** Öncelik SHM Müdürü / Müdür Yrd. / Birim Sorumlusu personel
- c. **Açıklama;** EBY Başvurularını SHM'de EBY inceleme ve değerlendirmeleri yapacak mesleki personele Vaka Atama Görevini yürüten yönetici veya görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirilecektir. Yönetici bu görevi verdiğiğinde sorumluluğunu taşıyacaktır.

### 3) EBY Heyet Değerlendirmesi

- a. **Görev;** Bu alandaki yetki EBY başvurularının değerlendirilerek onay yetkilisine gönderilecek sürece kadar olan veri girişlerini kapsar. Bu bölümde, EBY için kullanılan (

bakım raporu-bireysel bakım planı- taahhüt formu- kontrol ve rehberlik raporu ) formların hazırlanması, izlemelerin yapılmasını içerir. EBY Heyet sürecini ifade etmektedir.

- b. **Görevlendirilebilecek Personel;** Evde Bakım Yardımı Yönetmeliğinin 9’uncu maddesinin 1’inci fıkrasının (a) bendi kapsamında heyet öncelikli meslek elemanları, tabip, fizyoterapist, hemşire, sağlık memuru unvanına sahip lisans mezunu meslek elemanları, / ASDEP Görevlisi /Meslek elemanı Ek dersli mesleki personeldir. Birinci fıkranın (a) bendindeki meslek personelinden oluşturulamaması halinde İl Müdürlüğü bünyesinde tercihen engellilik alanında çalışan en az lisans mezunu personel ile ihtiyaç duyulması halinde il müdür yardımcıları, şube müdürleri, sosyal hizmet merkezi müdürleri ve müdür yardımcıları da heyette görev alabilir. Belirtilen hizmetin yürütülmesinde vakaların veri giriş görevlilerince sisteme girilmesi idarece uygun bulunması halinde veri giriş personeli yetkilendirilebilir.
- c. **Açıklama;** EBY başvurularının değerlendirilmesi, uygulanması ve işlenmesinde mesleki personelin görev alması beklenmektedir. Ancak iş yoğunluğu nedeniyle veri giriş görevlilerince verilerin girilmesi sağlanabilir. Bu idarenin ve vakadan sorumlu personelin sorumluluğunda ve takibinde yürütülmelidir.

#### 4) EBY Değerlendirme Onay

- a. **Görev;** SHM’de değerlendirme yapılan veya sonlandırma işlemini onaylanmasına ilişkin yönetici onay yetkisidir.
- b. **Görevlendirilebilecek Personel;** Öncelikle SHM Müdürü / Müdür Yrd.  
İl Müdürlüğünde EBY iş ve işlemlerini yürüten personel / Şube Müd. / İl Müd. Yrd./İl Müdürü
- c. **Açıklama;** EBY başvurularının heyet tarafından değerlendirilmesi veya yardımın sonlandırılması kararının yöneticinin onayına sunulması sonrası yönetici tarafından kararın onaylanması veya dosyada hatalı bir işlem var ise işlemin iade yetkisidir.

#### 5) SHM Tarafından EBY Ödeme Listesi Oluşturma (SHM EBY Ödeme Listelerini Gönderme Yetkileri)

- a. **Görev;** Her SHM’nin olay listesinde yer alan olay kayıtları ile ilgili gerekli işlemleri yaptıktan sonra **her ayın başında** kendi ödeme listesini oluşturarak İl Müdürlüğüne gönderme yetkisidir.
- b. **Görevlendirilebilecek Personel;** Öncelikle SHM Müdürü / Müdür Yrd.
- c. **Açıklama;** Her SHM’nin kendi ödeme listesini ayın başında oluşturarak İl Müdürlüğüne sistem üzerinden gönderme yetkisidir. Müdür bu görevi yardımcısına vermesi halinde yapılan iş ve işlemlerden sorumludur.

## 6) İl Müdürlüğü tarafından EBY Genel Ödeme Listesi Oluşturma (İl Müdürlüğü EBY Ödeme İşlemleri Yetkileri)

- a. **Görev;** SHM'lerden gelen EBY listelerinin birleştirip tek bir ödeme listesi (PDF) olarak hazırlanması, hatalı verilerin iade edilmesi, bütünleştirilen listenin ise muhasebeleştirilerek üst amire onaya gönderilmesi yetkisidir.
- b. **Görevlendirilebilecek Personel;** EBY Ödemelerini hazırlayan muhasebe görevlisi veya listelerin hazırlanması ve kontrollerinin sağlanması amacıyla görevlendirilen idareci veya personeldir.
- c. **Açıklama;** EBY Ödemelerini hazırlayan muhasebe görevlisi veya listelerin hazırlanması ve kontrollerinin sağlanması amacıyla görevlendirilen idareci veya personel tarafından bütünleştirilen liste, kontrol edilir. Listenin kontrolleri yapıldıktan sonra onaya sunulur.

## 7) EBY İl Müdürüne Genel Ödeme Listesi Onaya Sunma (Gerçekleştirme Görevlisi)

- a. **Görev;** İlin EBY ödeme listelerinin muhasebeleştirilerek gerçekleştirme görevlisinin denetimi sonrası İl müdürünün veya görevlendirdiği Harcama Yetkilisinin onayına sunulmasıdır.
- b. **Görevlendirilebilecek Personel;** EBY Ödemelerini kontrol ve denetimini yapan gerçekleştirme görevlisidir. Şube Müd./ İl Müdür Yardımcısı veya bu amaçla görevlendirilen kişidir.
- c. **Açıklama;** İlin EBY ödeme listelerinin muhasebeleştirilerek gerçekleştirme görevlisinin denetimi sonrası il müdürünün veya görevlendirdiği harcama yetkilisinin onayına sunulmasıdır. Listenin kontrolleri yapıldıktan sonra harcama yetkilisinin onayına sunulur.

## 8) EBY İl Müdürü Ödeme Onay (Harcama Yetkilisi)

- a. **Görev;** İl müdürlüğü muhasebe görevlisince hazırlanan ve İl Müdürlüğü gerçekleştirme yetkilisi tarafından onaylanan EBY ödeme listesinin onaylanması yetkisidir. Bu görev harcama yetkilisince yerine getirilmelidir.
- b. **Görevlendirilebilecek Personel;** EBY ödeme listesini onaylayan harcama yetkilisidir. İl müdürü veya yetki devri yaptığı harcama yetkilisidir.
- c. **Açıklama;** İl müdürlüğü muhasebe görevlisince hazırlanan ve İl Müdürlüğü gerçekleştirme yetkilisi tarafından onaylanan EBY ödeme listesinin onaylanması harcama yetkilisince yerine getirilmelidir. Bu onaydan sonra kişilere ödenecek nihai liste belirlenmiş olup liste değişmemek üzere Genel Müdürlüğe iletilir. Genel Müdürlük tarafından ödeme emri belgesi düzenlenerek belge HYS üzerinden saymanlığa iletilir. Toplam tutar harcama tutarıdır.

### 9) EBY Manuel Ödeme Onay (SHM Müdürü- İl Müdürü)

- a. **Görev;** SHM Meslek Elmanı tarafından “Onaya Tabi İşlemler” ekranından yapılan Ödeme Tamamlama, Yabancı TCKN Ödeme Aktarma, Mahkeme Kararı ile ilgili ödeme işlemleri SHM müdürü ve il müdürüncü onaylanmalıdır.
- b. **Görevlendirilebilecek Personel: SHM Müdürü ve İl Müdürü;**
- c. **Açıklama;** SHM Meslek Elemanı tarafından ABS evde bakım ana sayfada bulunan “Onaya Tabi İşlemler” ekranından (Ödeme Tamamlama, Yabancı TCKN Ödeme Aktarma, Mahkeme Kararı) hangi konu ile ilgili manuel ödeme yapılacak ise o ekranın seçilecek bilgilerin ekrana işlenmesi ve işlenen bilgilerin SHM Müdürü onayına gönderilmesi, SHM Müdürü onayından sonra işlemin il müdürü tarafından onaylanması gerekmektedir.

**Tablo 1: ABS EBY Modülü Yetki Dağıtım Listesi**

	EEB1-SHM Meslek Elemanı Yetki Grubu	EEB3- SHM Müdür Onay Yetki Grubu	EEB 4- İl Müdür Onay Yetki Grubu	EEB6- İl Ödeme Muhasebe Onay Yetki G.	EEB7- İl Ödeme Şube Onay Yetki Grubu	EEB8- İl Ödeme Müdür Onay Yetki Grubu	EEB 9- Manuel Ödeme Onay Yetki Grubu
EEB1-SHM Meslek Elemanı Yetki Grubu		X	X	X	X	X	X
EEB3-SHM Müdür Onay Yetki Grubu	X			X	X	X	
EEB 4-İl Müdür Onay Yetki Grubu	X			X	X		
EEB6-İl Ödeme Muhasebe Onay Yetki Grubu	X	X	X		X	X	X
EEB7-İl Ödeme Şube Onay Yetki Grubu	X	X	X	X		X	X
EEB 8-İl Ödeme Müdür Onay Yetki Grubu	X	X		X	X		
EEB 9- Manuel Ödeme Onay Yetki Grubu	X			X	X		

**Tablo 2: ABS EBY Modülü Yetki Dağıtım Listesi**

<b>ABS EBY VERİLECEK YETKİLER</b> (İl ve SHM çalışan personele verilecek yetkiler)	<b>Görevlendirilecek Personel</b>	<b>BU YETKİLER VERİLMEZ</b> (Aynı personele solda yer alan yetkilerin karşısındaki aşağıda bulunan yetkiler verilemez. Verilirse ekranda işlem hataları oluşur.)
EBY Başvuru	EEB 1-SHM Meslek Elemanı Yetki Grubu	EEB 3, 4,6,7,8,9
EBY Vaka Atama	EEB 3- SHM Müdür Onay Yetki Grubu	EEB 1, 6, 7, 8
EBY Heyet Değerlendirmesi	EEB 1-SHM Meslek Elemanı Yetki Grubu	EEB 3, 4, 6, 7, 8,9
EBY Değerlendirme Onay	EEB 3-SHM Müdür Onay Yetki Grubu EEB 4-İl Müdür Onay Yetki Grubu	EEB 1, 6, 7
EBY SHM Ödeme Listesi Oluşturma	EEB 3- SHM Müdür Onay Yetki Grubu	EEB 1,4,6,7,8
EBY İl Müdürlüğü Genel Ödeme Listesi Oluşturma	EEB 6-İl Ödeme Muhasebe Onay Yetki Grubu	EEB 1,3,4,7,8,9
EBY İl Müdürlüğü Genel Ödeme Listesi Onaylama	EEB 7- İl Ödeme Şube Onay Yetki Grubu	EEB 1,3,4,6,8,9
EBY İl Müdürü Ödeme Onay	EEB 8- İl Ödeme Müdür Onay Yetki Grubu	EEB 1,3,6,7
EBY-Manuel Ödeme Onay	EEB 9 - Manuel Ödeme Onay Yetki Grubu	EEB 1,6,7

Bir vakaya ait onay silsilesinde (başlatma, sonlandırma, ödeme işlemlerinde) bir personelin **sadece bir kez** yer alabileceği şekilde sistem kontrolü vardır.

Örneğin EEB1 yetki grubu verilmiş olan kişiye EEB 3 yetki grubu verildiğinde kişi bu yetki gruplarından sadece biri ile işlem yapabilir. İşlemleri yaparken her iki yetki grubunu kullanamaz. Tablo 1 ve 2’de yer alan bilgiler yetki gruplarını açıklamaktadır.

**BÖLÜM 10 HİZMET BİNASI KİRALAMALARI****I. Yeni Hizmet Binası Kiralamalarına İlişkin Cumhurbaşkanlığından İzin Alınma Süreci**

Bakanlığımız harcama birimleri tarafından mevcut kiralama yetkilerinin dışında hizmet yeri ihtiyacının kiralama suretiyle karşılanmasının zorunlu olduğu durumlarda,

- 1) Kuruluşlar için yapılacak hizmet binası kiralamalarında ilgili Genel Müdürlük,
- 2) İl Müdürlükleri için yapılacak hizmet binası kiralamalarında Başkanlığımız,

Tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığından alınan uygun görüş sonrasında, ilgili Genel Müdürlükçe/Başkanlıkça Cumhurbaşkanlığından her bir hizmet yeri için ayrı ayrı izin alınması gerekmektedir.

Uygun Görüş/İzin talep yazılarında da, Cumhurbaşkanlığına değerlendirme yapılabilmesi için;

- a. Mevcut durum,
- b. İhtiyacın gerekçesi,
- c. Hizmet için tahsis edilebilecek hazineye ait gayrimenkulün bulunup bulunmadığının ilgili birimden sorulduğunun ve bulunmadığının belgelenmesi,
- d. Hangi hizmet için kullanılacağı,
- e. O hizmet yerinde çalışan personel sayısı, iş durumu ve ihtiyaçları,
- f. Kiralanması için izin talep edilen gayrimenkule ilişkin yerinde yeterli inceleme, fiyat, piyasa ve emsal araştırmanın yapıldığına ve emsal bedellere ilişkin bilgi ve belgeler, gayrimenkulün yeri, konumu, mevcut kullanım alanı ve durumu ile malik bilgileri,
- g. Aylık kira bedeli ve tahmini kiralama süresi,
- h. Yapılacak kira harcamasının kaynağı, yılı bütçesine ek yük getirip getirmediği,

gibi hususları ve dayanak belgeleri yer almalıdır.

**Yeni Hizmet Binası Kiralamalarında Süreç**

<p>Harcama birimleri <sup>1</sup> hizmet binası kiralanmasına ilişkin gerekli evraklarla birlikte hizmet binası kiralaması talebini ilgili Genel Müdürlüğe/Başkanlığa iletir.</p>	<p>İlgili Genel Müdürlükçe / Başkanlıkça uygun görülen hizmet binası kiralanmasına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji Bütçe Başkanlığından görüş talep edilir. <sup>2</sup></p>	<p>Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji Bütçe Başkanlığından alınan uygun görüş sonrasında, İlgili Genel Müdürlükçe/Başkanlıkça Cumhurbaşkanlığından hizmet binası kiralanmasına ilişkin izin alınması amacıyla yazı yazılır. <sup>3</sup></p>	<p>Cumhurbaşkanlığından alınan izin sonrasında hizmet binası kiralanmasına ilişkin işlemlere başlanır. <sup>4</sup></p>
---	--	---	---

## II. Hizmet Binası Kiralamalarında Dikkat Edilecek Hususlar

Hizmet binası kiralamalarında, hizmetin kesintisiz sürdürülmesi, mali kaynakların etkin ve verimli kullanılması ve âtil kapasite oluşturulmaması amacıyla aşağıda belirtilen maddelere riayet edilmesi gerekmektedir.

- 1) Kiralamaya gidilmeden önce mevcut binanın tadilat, bakım-onarım vb. çalışmalar ile istenilen kriterlere getirilmesinin mümkün olup olmadığı ve bu işlerin maliyetleri ile öngörülen taşınma maliyetleri göz önünde bulundurulur.
- 2) Kaynakların etkin ve verimli kullanılması için kiralamaya gidilmeden önce mümkün olduğunca Bakanlık ve bağlı kuruluşlarımıza tahsisli binalar kullanılır. Bunun mümkün olmaması halinde öncelikle kamu binalarının kiralanmasına daha sonra diğer binaların kiralanmasına gidilir.
- 3) Hizmet binası ihtiyacının olduğu bölgede hazineye ait, ihtiyacı giderecek hizmet binasının bulunup bulunmadığı Millî Emlak Genel Müdürlüğünün ilgili taşra birimine yazılı olarak sorulur.
- 4) Hizmet binası ihtiyacının hâsıl olduğu harcama birimlerinde, üç kişiden az olmamak üzere kiralama komisyonu kurulur. Komisyonlar; merkez teşkilatında, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının başkanlığında ilgili Başkan Yardımcısı ile diğer personelden, il müdürlüklerinde ise il müdürünün başkanlığında ilgili mali işlerden sorumlu il müdür yardımcısı, kiralanması planlanan kuruluşun kuruluş müdürü veya diğer personelden oluşur.

Gerek duyulması halinde il müdürlükleri tarafından kiralanacak binanın nevi ya da kira bedelinin miktarına göre, hizmet binası kiralama izin işlemlerinde gerekli kriterlerin sağlanıp sağlanmadığı hususunda yerinde inceleme ve değerlendirme yapmak üzere ilgili Genel Müdürlüğün onayı ile İl Müdürlüğünde oluşturulan kiralama komisyonuna merkez teşkilatından üye görevlendirilebilir.

- 5) Kiralama Komisyonu tarafından kiralanması planlanan taşınmaza ilişkin rapor hazırlanır. Raporda 1, 2 ve 3 üncü maddede belirtilen bilgileri de içeren kiralama gerekçesini gösteren hususlar ve kiralanacak taşınmazın kullanım amacı ve şekli açıklanır.
- 6) Komisyon raporunda kiralanacak binanın; tapu bilgileri, bina ve arsa alanı, yapı adresi, fiziki mekân özellikleri, iç ve dış mekân resimleri, kapalı alandaki oda sayısı, bahçe ve otopark kullanım imkânları vb. bilgiler, 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve kuruluşun ilgili mevzuatı çerçevesinde incelenerek belirtilir.
- 7) Kiralama komisyonunca, kiralanacak binanın; deprem ve yangın mevzuatına uygun olup olmadığı, imar durumu, yapı ruhsatı/yapı kullanım izni ile tapu takyidat kayıtları incelenerek tespit edilen hususlar raporda belirtilir. Kiralanacak binalarda deprem ve yangın mevzuatı açısından yapılacak değerlendirmede;
  - a. Kiralanacak bina 18.03.2018 tarihli ve 30364 (mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği esaslarına göre projelendirilip yapılmış ise deprem analiz raporu aranır. Kiralanacak binanın yapım yılı itibarı ile Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği esaslarına göre yapılmamış olması halinde, bu Yönetmelik’te belirtilen esaslara göre düzenlenmiş deprem performans analizi sunulması gerekir. Deprem analiz raporunun veya aranan şartın karşılanmaması hâlinde kira sözleşmesi yapılmaz.



- b. Binanın 19.02.2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’e uygun olduğuna dair itfaiye raporu alınır.
- c. Binanın 25.08.1988 tarihli ve 19910 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sığınak Yönetmeliği’nde belirtilen şartları sağlaması gerekir.
- d. Binanın kiralama sonucu kullanım amacının değişmesi (örneğin konut olarak tasarlanan bir binanın kadın konukevi olarak kiralanmak istenmesi) durumunda da bu maddede sayılan belgelerin sunulması gerekir.

Binanın bu maddede belirtilen şartlara uygun olmadığına anlaşılması hâlinde kira sözleşmesi yapılmaz ve binanın kullanım amacı değiştirilemez.

- 8) Kiralama Komisyonu; kiralamaya konu binanın rayiç kira bedelini araştırmak üzere kiralanacak binanın yerini, bulunduğu yerdeki emsal kira sözleşmelerini (bu sözleşmelerin başlangıç tarihleri ve süresi dâhil) ve ortalama kira bedellerini, fizikî yapısını, yaşını, kullanım amacını ve ilgili mevzuat çerçevesinde aranan diğer ölçütleri karşılayıp karşılamadığını dikkate alarak; serbest emlakçılar, internet ilan siteleri, ticaret odası, belediye ve mal müdürlüklerinden temin edebilecekleri bilgi ve raporlar doğrultusunda taşınmaza ilişkin kira bedeli için değer tespiti yapar. Bununla birlikte kira bedeli belirlenirken tahsis edilen ödenek miktarının dikkate alınması zorunludur. Kiralama komisyonu, kiralamaya konu binanın maliki veya kanuni temsilcileri ile görüşerek öngörülen rayiç kira değeri ve tespit edilen hususlara göre pazarlık yapar ve kira bedelini belirler.
- 9) Kiralanacak binalarda konaklayacak kişi ve çalışacak personel sayısı, binaların hizmete uygunluğu ve ulaşılabilirliği, erişilebilirlik mevzuatına uygunluğu raporda açıklanır.
- 10) Komisyon tarafından kiralanmasına karar verilen taşınmaza ilişkin kira sözleşmesine; “Bina malikinin kusurundan kaynaklanan sebeplerle yapının kullanılmasını ve işin yürütülmesini engelleyen hukukî veya fiilî imkânsızlık durumunda, bu durumun düzeltilmesi mülk sahibine yazılı olarak bildirilir. Kiralananın sonradan ayıplı hâle gelmesi nedeniyle bu tür giderlerin ortaya çıkması durumunda da kiracı mülk sahibinden makul bir sürede bu işlerin yapılmasını talep eder. Şayet mülk sahibi 3 (üç) ay içerisinde makul süre içerisinde eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmaz ise kiralayan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nda belirtilen yöntemlerle dışarıdan hizmet olarak tespit edilen eksiklikleri kiraya veren hesabına tamamlattır. İşin harcama maliyet bedeli ödenecek kiralardan mahsuben düşülür.” ifadesi eklenmelidir.

Taşınmaza ihtiyaç duyulmadığı takdirde kiracının sözleşme süresi dolmadan en az on beş gün önce yazılı olarak haber vermek suretiyle taşınmazı boşaltabileceği ve tazminat ödenmeyeceği kira sözleşmesinde belirtilir. Ayrıca kira bedelinin zamanında ödenmemesi hâlinde ceza koşulu ödeneceğine veya sonraki kira bedellerinin muaccel olacağına ilişkin hükümler, kira sözleşmesine yazılamaz.

- 11) Kira sözleşmesi imzalanmadan önce sözleşme taslağının bir örneği Genel Müdürlükçe hizmete özgü istenen belgeler ve yukarıda belirtilen diğer belgelerle [komisyon raporu, rayiç bedel tespit belgeleri, DASK sigortası, başka kamu taşınmazı olmadığına dair Milli Emlak Genel Müdürlüğünün ilgili taşra biriminin (Milli Emlak Dairesi Başkanlıkları/Milli Emlak Müdürlükleri ve Milli Emlak Şeflikleri) yazısı, tapu takyidat belgesi, imar durumu, yapı ruhsatı, itfaiye raporu, deprem risk analizi vb.] birlikte ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

- 12) İlgili Genel Müdürlük tarafından gerekli inceleme ve değerlendirme yapıldıktan sonra taşınmazın kiralanmasının uygun görülmesi halinde kiralama talebi bilgileriyle birlikte ilgili birim amirine veya Bakan Yardımcısı onayına sunulur.
- 13) İlgili Genel Müdürlük veya Bakan Yardımcısı tarafından gerekli inceleme ve değerlendirme sonucunda kiralama talebinin herhangi bir nedenle uygun bulunmaması durumunda; uygun görülmemeye gerekçeleri ile birlikte dosya ilgili birime iade edilecektir. Kiralama komisyonu tarafından iade gerekçeleri gözden geçirilerek şayet mümkünse eksikliklerin giderilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılmasından sonra kiralama talebi tekrar onaya gönderilir.
- 14) Kiralama izni verilen hizmet binası için ilgili mevzuat doğrultusunda kira sözleşmesi imzalanarak kiralama işleminin tamamlanmasını müteakip yapılan kira sözleşmesinin bir nüshası bilgi amaçlı ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

### III. Kiralanan Hizmet Binasının Kira Artış Oranının Belirlenmesi

Kiralanan hizmet binasının kira artış oranı 16 Ocak 2019 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Genelge esas alınarak belirlenecektir.

Buna göre; Bakanlığımız harcama birimleri tarafından, kira artışı, anılan Genelge gereği Türkiye İstatistik Kurumunca artışın yapılacağı ayda yayımlanan Tüketici Fiyatları Endeksinin on iki aylık ortalamalara göre yüzde değişim oranını geçmeyecek şekilde yapılacaktır.

## EK-1 ÖDENEK TALEP EDİLECEK BİRİMLER TABLOSU

Ödenek İhtiyaç Türü	Ödenek Talep Edilecek Genel Müdürlük / Başkanlık
Sosyal Hizmet Merkezleri (SHM) ödenekleri	Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Çocuk Evleri Sitesi (ÇES) ödenekleri	Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Çocuk Evleri ile Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezleri (ÇEKOM) ödenekleri	
Çocuk İlk Kabul Birimleri ödenekleri	
Çocuk Destek Merkezleri (ÇODEM) ödenekleri	
Koruyucu Aile ödenekleri	
Sosyal ve Ekonomik Destek (SED) ödenekleri	
Engelli Bakım, Rehabilitasyon ve Aile Danışma Merkezleri ödenekleri	Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Engelsiz Yaşam Merkezleri ödenekleri	
Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri ödenekleri	
Engelli Evde Bakım ödenekleri	
Engelliler ile Yaşlıların Özel Bakım Merkezleri ödenekleri	
Özel Bakım Merkezleri Teşvik Ödemelerine ilişkin ödenekler	
Engelli Erişebilirlik kapsamındaki yolluk ödenekleri	
Ücretsiz Seyahat Kapsamında Gelir Destek Ödemelerine ilişkin ödenekler	
Kadın Konuk Evleri ödenekleri	Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü
Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri ödenekleri	
Kadın İlk Kabul Birimleri ödenekleri	
Çok Amaçlı Toplum Merkezleri (ÇATOM) ödenekleri	
İl Müdürlükleri ödenekleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı
Taşıt Kiralama ödenekleri	
Engelli Erişebilirlik (03.08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri) ödenekleri	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Memurların Öğle Yemeğine Yardım ödenekleri	
Staj ödemelerine ilişkin ödenekler	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı
Personel Servis Kiralama ödenekleri	Strateji Geliştirme Başkanlığı

## EK-2 E-BÜTÇE KULLANICI TALEP FORMU

No	Adı Soyadı	T.C Kimlik No	Doğum Tarihi	Unvanı	Sicili	Telefonu	Çalıştığı Birimi	E-Posta Adresi

## EK-3 TASARRUF TEDBİRLERİ TABLOSU

SIRA	TASARRUF KONU LARI	BÜTÇE TERTİBİ	..... DÖNEMİ ..... YILI			AÇIKLAMA*
			HARCAMA	TASARRUF MİKTARI	ÖNGÖRÜLEN TASARRUF MİKTARI	
	Taşınmaz Edinilmesi ve Kiralanması					
	<i>Taşınmaz Edinimi</i>					
	<i>Taşınmaz Kiralanması</i>	03.05.50.05				
	Resmî Taahhütlerin Edinilmesi ve Kullanılması					
	<i>Kiralık Taahhüt</i>	03.05.50.02				
	<i>Taahhüt Edinimi</i>					
	Haberleşme Giderleri	03.05.20.02				
		03.05.20.03				
	Personel Görevlendirmeleri	03.03.10				
		03.02.10.03				
	Basım ve Yayın Giderleri	03.02.10.04				
		03.02.10.01-02-05-99				
		03.07.10.01				
	Kırtasiye ve Demirbaş Alımları	06.01.20.01				
		06.01.80				
		03.06				
	Temsil, Tören, Ağırılama ve Tanıtım Giderleri	01-02 Toplamı				
	Personel Giderleri	03.02.20.01				
	Enerji ve Su Alımları	03.02.30				
	Personel Servisi Hizmetine İlişkin Giderler					
	<i>Personel Servisi</i>	03.05.50.12				
	<i>Toplu Taahhüt Kartı</i>	03.05.30.02				
	Diğer Hususlar					
	<b>TOPLAM</b>					

\* Açıklama kısmının yeterli olmaması halinde açıklamalara ilişkin hususlar word belgesi olarak Bakanlığımıza iletilebilecektir.

## KAYNAKÇA

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar
- Bakanlıklar ve Diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları Aracılığıyla Yapacakları İşlerin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar
- Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Koruyucu Aile Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Karayolu Taşıma Yönetmeliği
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Hizmetlerine Katılım Sağlayan ve Katkıda Bulunanların Onurlandırılmasına İlişkin Yönetmelik
- Aile ve Sosyal Hizmetler İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
- Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Protokol Hazırlama Usul ve Esasları Yönerge
- 2024/7Nolu Tasarruf Tedbirleri Genelgesi
- 2015/06 sayılı “Koruyucu Aile Hizmetine İlişkin İşlemler” konulu Genelge
- 2015/07 sayılı “Koruyucu Aile Ödeme İşlemleri” konulu Genelge
- Kamu İhale Genel Tebliği











[www.aile.gov.tr](http://www.aile.gov.tr)