

## Ödenek Talep İşlemleri

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatına ilişkin ödenekler,
- Taahhüt kiralama ödenekleri,
- Personel servis kiralama ödenekleri,
- Yangın algılama sistemlerinin kurulumu ile bakımına ilişkin ödenekler,
- Deprem analiz ödenekleri,
- Bina küçük onarımı, yapımı, asansör bakım ve onarımı ödenekleri,
- Tefrişat ödenekleri,
- Kamulaştırma ödenekleri,
- Etüt, proje, inşaat ödenekleri,
- Büyük onarım ve bakım ödenekleri,

## Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına İletilecektir.

Bu kapsamda; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ilgili Genel Müdürlük ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ile koordinasyonu sağlayarak gelen taleplerden uygun bulunanların ödeneklerini gönderecektir.

## Kurumsal Araç Takip Sisteminde (KATS) Kullanıcı Yetki Talepleri

İl Müdürlüklerinde araçlardan sorumlu İl Müdür Yardımcısına verilen kullanıcı oluşturma yetkisine ilişkin tanımlama ve yetkilendirme talepleri **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına**, İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşları için KATS kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme talepleri ise araçlardan sorumlu İl Müdür Yardımcısına yapılacaktır.

## Taahhüt İşlemleri

- Bağış edinilmesi,
- Devir işlemleri,
- Hurdaya ayrılması işlemleri,
- İhale dokümanlarının hazırlanması,
- Kiralama yetki taleplerinin değerlendirilmesi,

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yürütülecektir.

## Stajyer Öğrenci İşlemleri

**Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına** bütçe ödenekleri doğrultusunda stajyer öğrenci planlanacak ve anılan Başkanlıkça yetki verilmeden birimlerce stajyer öğrenci kabul edilmeyecektir.

## Şehit Yakınları ve Gaziler İle İlgili Yapılacak İşlemler

Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürlüğünce gerekli faaliyet ve bütçe planı yapılacak; oluşabilecek harcırah ve temsil tanıtma giderleri **Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürlüğünden** talep edilecektir.

## İşçi Maaşları

01.02.2026 tarihi itibarıyla Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünce hazırlanan işçi maaş programının tüm harcama birimlerinde kullanılması zorunlu olacaktır.

## Taşra Teşkilatında Ortak Alımlar

- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, **kamera**, 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 Müdürlüğünce**; ancak sarf malzemesi niteliği taşıyan taşınabilir bellek, klavye, fare, toner, kablolar vb. mal alımları ortak alım konusunun dışında olup ilgili harcama birimleri tarafından yürütülecek.
- Büro ve demirbaş malzemesi (evrak imha makinesi hariç) 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 Başkanlığına**, ancak sağlık yönünden kişiye özel olan mal ve malzeme alımları ortak alım konusunun dışındadır.
- **Taahhüt kiralama**, gıda, mamul-yemek, kırtasiye, bakım onarım vb. mal, hizmet ve yapım ihaleleri **İl Müdürlükleri** tarafından yürütülecektir.

## Ön Mali Kontrol İşlemleri

01.01.2026 tarihi itibarıyla ihale onay belgeleri ile taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 12.549.000,00-TL'yi aşanlar Strateji Geliştirme Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi olacaktır.

## Sosyal Hizmet Ödemeleri

2026 Yılı Mali Yönetim Direktifi'ne "Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmeti ile Koruyucu Aile Hizmeti Kapsamında Fazla ve Yersiz Ödemelerin Tahsili" ve "Özel Bakım Merkezi Ödemeleri"ni içeren iki yeni başlık eklenmiştir.

## Sosyal Hizmet Kuruluşlarında Harçlık Ödemeleri

2026 Yılı Mali Yönetim Direktifi'ne çocuk, kadın, engelli ve yaşlı harçlıklarına ilişkin usul ve esasların olduğu ayrı bir bölüm eklenmiştir.

