



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 89068974-010.06.01 - 76

02/02/ 2022

Konu: Bütçe İş ve İşlemleri ile Ödeneklerin
Kullanımına İlişkin Hususlar

GENELGE

2022 / 02

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yapılan değişiklikle, 2021 yılı itibarıyla program esaslı bütçeye geçildiğinden, Bakanlığımız birimlerinin stratejik planda yer alan program, alt program, faaliyet ve alt faaliyetler esas alınarak oluşturulan bütçe kodları doğrultusunda Bakanlığımızın 2022 yılı bütçesi hazırlanarak kanunlaşmıştır.

Bu kapsamda, önceki yıllarda kullanılan (eski) analitik bütçe kodları ile (yeni) program bütçe kodları program, alt program, faaliyet ve alt faaliyete göre ayrıntılı olarak (Ek 1, 2) ve bazı ekonomik sınıflandırmaya ilişkin kodlar karşılaştırmalı şekilde (Ek 3) genelge ekinde yer almaktadır.

Bu çerçevede, ödeneklerin merkez ve taşra teşkilatı harcama birimlerince zamanında, etkin ve verimli bir biçimde kullanılması ile bütçe iş ve işlemlerinde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla aşağıda ayrıntılı olarak açıklanan esaslara göre işlem yapılacaktır.

A- Ödenek Gönderme ve Tenkis İşlemleri:

1- Ödenek gönderme ve tenkis belgeleri, program sınıflandırmasının bütün düzeylerini içerecek şekilde (alt faaliyet düzeyi dahil); “01.03 (İşçiler)”, “03.03 (Yolluklar)” ile “03.04 (Görev Giderleri)” hariç olmak üzere; ekonomik kodun 2. düzeyinde hazırlanacaktır. “01.03 (İşçiler)”, “03.03 (Yolluklar)” ve “03.04 (Görev Giderleri)” ekonomik kodlarında ise 3. düzey ekonomik kodlar kullanılarak ödenek gönderme ile tenkis belgesi düzenlenecektir.

2- Genel Müdürlükler/Başkanlıklar kendilerine ulaşan ödenek taleplerini, bütçedeki ödenek durumuna göre değerlendirerek konsolide edecek ve e-bütçe sisteminden ödenek gönderme işlemini yapıp buna ilişkin icmal belgesini Strateji Geliştirme Başkanlığına onaylanmak üzere ileteceklerdir. Strateji Geliştirme Başkanlığı, ödenek gönderme icmal belgelerinin mali kontrolünü sağladıktan sonra uygun görülenleri anılan sistem üzerinden onaylayarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Mali Yönetim Sistemine (MYS) 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 (zorunlu durumlar hariç) 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- Kuruluşlar ödenek taleplerini, 09.01.2020 tarihli ve 2 sayılı yazı ile 13.01.2020 tarihli ve 114354 sayılı yazı dikkate alarak; Ödenek Takip Sistemi (ÖTS) üzerinden yapacak ve

birimlerce ÖTS' ye girişi yapılmış talepler için ayrıca resmi yazı (Genelgenin “Ç” bölümünün 2’nci maddesi ile “G” bölümü hariç), telefon, faks ve/veya e-posta ile ödenek istenilmeyecektir. Mükerrer ödenek taleplerinin önlenmesi için karşılanmayan taleplere ilişkin ÖTS’ye yeniden ödenek girişi yapılmayacaktır.

5- Ödenek Takip Sistemine (ÖTS) veri girişleri, her ayın 15 ile 25 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 sağlayacaklardır.

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.

B- Bütçe Giderlerine ilişkin İşlemler:

5018 sayılı Kanunun 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 dahil 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- Ekonomik kodlarda değişikliğe gidildiğinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanıp e-bütçe programında yayımlanan, yılı Bütçe Hazırlama Rehberindeki yeni ekonomik kodlar ödeme süreçlerinde kullanılacaktır.

2- Harcama birimleri kendilerine tahsis edilen veya gönderilen ödeneklerden, harcama sürecinde, öncelikle şartlı bağıştaki tutarların kullanılmasına dikkat edecektir.

3- İl müdürlüğü ile sosyal hizmet merkezi veya diğer kuruluşların aynı binada hizmet sunmaları durumunda, binanın ortak giderleriyle (elektrik, su, telefon, internet, ısınma, kira ve bakım-onarım vs.) ilgili; il müdürlüğü koordinesinde, binayı kullanan birimlerle giderlerin hangi oranda ve kim tarafından karşılanacağına ilişkin protokol düzenlenerek ödemeler buna göre yapılacaktır.

4- Harcama birimleri mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinde, bütçelerinin ilgili tertibindeki ödenekleri dikkate alarak taahhüde girecek ve hazırlanacak olan şartname ile sözleşmelere; "serbest bırakılan veya gönderilen ödenek durumuna göre ödeme yapılacaktır." şeklinde hüküm konulacaktır.

5- Elektrik, doğalgaz, su, telefon, bilgiye abonelik ve internet erişimi gibi mal ve hizmet alım giderlerinin, 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.

6- 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 Müdürlük/Başkanlıktan talep edilecektir.

7- İlgili yıl bütçe kanunu eki "E Cetveli"nde; "... Devlet mallarının sigorta edilmemesi esastır." hükmüne yer verildiğinden, zorunlu mali sigorta dışında bina ve taşıtlara (istisna tutulan taşıtlar hariç) kasko ve sigorta yapılmayacaktır.

8- Harcama birimleri asansör ve jeneratör dışındaki makine, donanım ve cihazlar için yıllık bakım sözleşmesi taahhüdüne (istisnai durumlarda bağlı olunan Genel Müdürlük/Başkanlıktan yazılı izin alınması hariç) girişmeyeceklerdir.

9- Ödeme emri ile muhasebe işlem fişlerinde, ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen program sınıflandırmasının bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyi de dahil olmak üzere doğru bütçe kodlarına yer verilerek ön ödeme ile kesin ödeme gerçekleştirilecek ve yanlış kodlardan [ödenek tahsis edilmeyen bütçe tertibi (yatırım alt faaliyet kodundan ödenen maaşlar ile yanlış ekonomik kodların kullanılması) veya farklı birimlerin bütçe tertiplerinden yapılan giderler] harcama yapılmamasına dikkat edilecektir.

10- Bütçenin "01.03.40 İşçilerin Fazla Mesai", "03.03.10 Geçici Görev Yollukları" ve "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.

11- Harcama birimleri, işçilere yaptıracakları fazla çalışmaya ilişkin, ilgili yıl Bütçe Kanunu ile 30.06.2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "2021/14 Nolu Tasarruf Tedbirleri Genelgesi" nin "Personel Giderleri" bölümünde; "... Kamu personeli zorunlu haller dışında fazla mesai ücreti alacak şekilde istihdam edilmeyecektir. Kamu kurum ve kuruluşları, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma giderlerini asgari seviyede tutmak amacıyla 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununda yer alan serbest zaman ve denkleştirme süresi hükümlerini öncelikle uygulayacaktır.

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 üç yıl içerisinde kullanılacaktır. ...” hükmüne göre işlem yapılacaktır, ancak zorunluluk durumunda kuruluşlar il müdürlükleri aracılığı ile bağlı olduğu Genel Müdürlüklerden, il müdürlükleri ve merkez birimleri ise Strateji Geliştirme Başkanlığından fazla çalışma izni alacaklardır.

12- 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.

13- 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 (ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyi dahil) mevcut ise ödeme bu tertipten (avukatlık ücretleri de dahil) yapılacak ve ödeneği ilgili Genel Müdürlükten/Başkanlıktan; herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlara (avukatlık ücretleri de dahil) 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.

14- Kuruluşlarda koruma ve bakım altında bulunan bireyler hakkında verilen mahkeme kararlarına istinaden, ilgililere ödenecek vasi ve kayyımlik ücret ödemeleri, bireyin bulunduğu kuruluşun "03.04 Görev Giderleri" ekonomik kodlu bütçe tertibinden yapılacaktır.

15- Araç muayene harcı ile egzoz emisyon ruhsatı ücretleri, ilgili birimlerin "03.04" ekonomik kodlu bütçe tertiplerinden ödenecektir.

16- Bakanlık Makamının 08.10.2020 tarihli ve 1097 sayılı Oluru ile taşra teşkilatında, resmi ve kiralık hizmet araçların sevk ve idaresi, ihalelerin yapılması ve ödemelerin gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemler İl Müdürlükleri emrine verilmiştir. 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.

17- Kapanan veya devri yapılan kuruluşlara ait abonelikten doğan borçlar (elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet vb.) 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 (bütçe tertiplerinin kalan kısmında eksili ve artan ödeneklerin bulunmaması) sağlanacaktır.

18- Hizmet binası kiralama ile ödeme işlemleri 30.06.2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "2021/14 nolu Tasarruf Tedbirleri Genelgesi" ile 16.01.2019 tarihli ve 30657 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Genelge" hükümlerine göre yapılacak ve kiralama talep yazılarında; mevcut durum, ihtiyacın gerekçesi, hizmet için tahsis edilebilecek hazineye ait gayrimenkulün bulunup bulunmadığının ilgili birimden sorulduğunun ve bulunmadığının belgelendirilmesi, hangi hizmet için kullanılacağı, o hizmet yerinde çalışan sayısı, iş durumu ve ihtiyaçları,

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, aylık kira bedeli ve tahmini kiralama süresi, yapılacak kira harcamasının kaynağı ve yılı bütçesine ek yük getirip getirmediği ile dayanak belgelerine yer verilecektir.

19- Ödeme belgelerinde kullanılan muhasebe hesap adı/kodu ile iş ve işlemlerinde aşağıdaki alt maddelerde belirtilen hususlara göre işlem yapılacaktır.

19.1- İlgili yıldaki yatırım işlerine bağlı harcamalarda “258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı” kullanarak ödeme emri belgesi düzenlenecektir.

19.2- Su, doğalgaz ve telefon aboneliklerine ait depozito (güvence) bedelleri gerçek değerleriyle muhasebeleştirilecek ve buna ilişkin “126/226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı” kullanılacaktır.

19.3- Amortisman kayıtlarına ilişkin geçmişe dönük çalışma yapılarak “Maddi duran varlıklar” a ait amortisman kayıtlarında hatalı işlemlerin tespit edilmesi durumunda, düzeltici işlemler bağlı olunan muhasebe müdürlüğüne bildirilecektir.

19.4- Harcama birimleri mutemetleri ile personel tarafından kullanılan avans ve kredilere ilişkin; ilgili mevzuat gereği avanslarda bir ay (yurt dışı avanslarında üç ay), kredilerde ise üç ay içerisinde mahsup işlemi yapılacak ve buna ilişkin evraklar süresinde muhasebe müdürlüklerine teslim edilecektir. Ayrıca, mahsup işlemini zamanında yapmayan mutemet ve personele ilgili mevzuat gereği gecikme zammı uygulanacaktır.

19.5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 472'nci maddesinin ilk iki fıkrasında; *"(1) Gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girilen gider taahhütleri, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgiler "Taahhüt Kartı"na kaydedilir.*

(2) Girilen gider taahhütlerine ilişkin bilgiler, sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili kamu idaresi tarafından muhasebe birimine bildirilir. İdarece yapılan bildirim üzerine taahhüt kartı düzenlenir ve gerekli kayıtlar yapılır. Gider taahhütleri kayıtlarının yapıldığı muhasebe işlem fişine taahhüt kartının onaylı bir örneği eklenir." hükümlerince, Bakanlığımız harcama birimleri yüklenmiş olduğu taahhütlerin nazım hesaplarda tam ve doğru olarak gözükebilmesi için sözleşme imzalanmasıyla birlikte, girilen taahhütlerin tamamını, Yönetmelik'te belirtilen süre içerisinde muhasebe birimlerine bildirerek kayıt altına alacaklardır.

19.6- İşçi niteliğinde çalıştırılan personelin, ödenmesi muhtemel kıdem tazminatı karşılıkları, muhasebenin ihtiyatlılık kavramı gereği tam olarak hesaplanarak Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 291'inci maddesince karşılık ayrılacak ve faaliyet dönemi içerisinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları için “372 Kıdem Tazminatı Karşılığı” ve 342'nci maddesine göre, uzun vadeli olan kıdem tazminatların da ise “472 Kıdem Tazminatı Karşılığı” hesapları kullanılacaktır.

19.7- Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin açıklama kısmına, giderin hangi amaç için yapılacağı hususuna yer verilecektir.

C- Aktarma, Revize ve Yedek Ödenek Taleplerine İlişkin İşlemler:

1- 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 5'ine kadar (acil talepler hariç) yapılacaktır.

2- Ödenek talep yazılarında; talebe ait mal ve hizmet alımı ile yapım ve transfer giderlerinin gerekçeleri ile program bütçe tertiplerine, alt faaliyet adlarına, varsa yasal zorunluluklarına, fayda-maliyet analizlerine ve detaylı maliyet çalışmalarına yer verilecektir.

Ç- Ödenek ve Diğer Talep ile Mali Süreçlerde Kullanılan Uygulamalar (ÖTS, e-bütçe, MYS, MİLKEP ve TKYS vb.) için Yetki İşlemleri:

1- Taşra teşkilatı birimlerinin ödenek ihtiyaçları "Ek 4" tabloda belirtilen Genel Müdürlükler/Başkanlıklardan talep edilecektir.

2- Bütçenin "03.07" ile "03.08" ekonomik koduna ilişkin ödenek ihtiyaçları fiyatlandırılarak ve "03.08" ekonomik koduna ait bina küçük onarım ödenek ihtiyaçlarının da keşif özeti çıkartılarak "KDV" dahil yazıyla istenecektir (bu ekonomik kodlara ilişkin, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli "E Cetveli"ndeki limiti aşan ödenek talepleri "06 Sermaye Giderleri" ekonomik kodundan talep edilecektir).

3- Ek ders ücreti karşılığında görev yapmak isteyen kişilerin talepleri, temmuz ve kasım ayları olmak üzere yılda iki defa alınarak ilgili kuruluşlar için Genel Müdürlüklere ve İl Müdürlükleri için Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılacaktır.

Ek ders ücreti karşılığı görev yapacaklara ilişkin gelen talepler, ilgili Genel Müdürlük/Başkanlıkça, il müdürlükleri ve kuruluşların ihtiyacı ile bütçe imkânları doğrultusunda değerlendirilecek ve uygun görülenlere ilişkin bilgi ve belgeler onay için Personel Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. Bakanlık onay alınması işlemleri Personel Genel Müdürlüğünce yürütülecektir.

Bu kapsamda görev yapacaklar için alınan onaylar yıllık bütçe dönemi ile sınırlı olduğundan, izleyen yıla ait yenileme onayları aralık ayında bahsi geçen Genel Müdürlükçe alınacaktır.

4- Ek ders ücreti karşılığında görev yapacak kişiler dışındaki personel ihtiyacı Personel Genel Müdürlüğüne yapılacaktır.

5- Ödenek Takip Sistemine (ÖTS) veri girişi yapacak personelin yetki istekleri Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne ve bunlara ilişkin düzenleme talepleri (bütçe ekonomik kod eklenmesi ve düzeltilmesi vs.) ilgili Genel Müdürlüğe/Başkanlığa iletilecektir.

6- e-bütçe sistemine ait kullanıcı yetki talepleri "kullanıcı talep formu" nun yetkilendirilecek personel adına doldurularak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.

7- Merkez, İl Müdürlükleri ve Kuruluşlar Envanter Programı (MİLKEP) kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme talepleri, İl Müdürlükleri için Strateji Geliştirme Başkanlığına, kuruluşlar için bağlı olunan Genel Müdürlüklere yapılacaktır.

8- Yeni açılan kuruluşların Harcama Yönetim Sistemi (MYS) ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanıcı yetkileri, bağlı olunan muhasebe müdürlüklerinden talep edilecektir.

9- Mamul yemek, taşıt kiralama, seyahat kartı ile ek ders karşılığı görevlendirme yetki talepleri kuruluşlar için ilgili Genel Müdürlüklere ve il müdürlükleri için Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılacaktır.

Söz konusu talepler bütçe imkânları doğrultusunda ilgili birimlerce değerlendirilecektir. Uygun görülenler Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinesi alınarak (sadece ek ders ile seyahat

kartı yetkileri için) üst yöneticinin onayına (mamul yemek alımı için Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinesi alınarak birim amirinin onayı ile yetki verilecektir) sunulacaktır.

D- Lise ve Üniversite Öğrencilerin Staj/Uygulamalı Ders Taleplerine İlişkin İşlemler:

1- Lisans ve Ön Lisans öğrencilerinin staj başvuruları, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından geliştirilen “Staj Seferbirliği Projesi” çerçevesinde kariyer kapısı çevirim içi platformu üzerinden yürütüleceği Bakanlık Makamı’nın 05.08.2021 tarihli ve 09 sayılı oluru ile uygun görüldüğünden, bu kapsamdaki staj başvuruları, “<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr>” internet adresinden alınacaktır.

Cumhurbaşkanlığı kariyer kapısı sistemine, merkez teşkilatı ile il müdürlüklerinin staj kontenjanları bütçe imkânları doğrultusunda Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca tanımlanacak ve söz konusu Başkanlığın Kariyer Kapısı Sistem Yöneticisi tarafından staj taleplerine ilişkin onaylama işlemi yapıldıktan sonra, staj başvurularına ait Makam Onayı Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığınca alınacak ve ilgili birimlere gönderilecektir.

2- Lise öğrencilerinin staj başvuruları illerde il müdürlüklerine, merkezde ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yapılacaktır.

Staj talebinde bulunan öğrenciler; öğrenci kimlik fotokopisi veya öğrenci belgesi ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerince “iş sağlığı ve meslek hastalıkları sigortası primleri” okulları tarafından karşılanacağını beyan eden resmi yazı ya da ilgili kurum yetkilileri tarafından imzalanıp mühürlenmiş “staj/uygulama formu” ile başvuru yapacaktır.

Staj başvurusu yapılan birim, hazırladığı “staj uygulama çizelgesi” ile başvuru evraklarını Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına gönderecek, söz konusu staj onayları Bakanlık Makamından anılan Başkanlıkça alınacaktır.

3- Bir ders kapsamında uygulama eğitimi talebinde bulunacak olan öğrenciler, merkez teşkilatında merkez birimlerine ve taşra teşkilatında ise il müdürlüklerine başvuru yapacaklardır. Başvuru yapılan birimler, ilgili başvuruyu uygun görüş yazısı ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerince “iş sağlığı ve meslek hastalıkları sigortası primleri” ilgili üniversite tarafından karşılanacağını beyan eden resmi yazı ya da ilgili kurum yetkilileri tarafından imzalanıp mühürlenmiş “uygulama formu” ile Makam Onayı alınması amacı ile Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına bildirecektir. Bu kapsamdaki öğrencilere ücret ödenmeyecektir.

4- Bakanlık makamından staj onayı alınmadan ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sigorta işlemleri ilgili okul veya üniversite tarafından yapılmadan öğrenciler staja başlatılmayacaktır.

6- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde ücret karşılığı staj yapacak öğrencilere, söz konusu Kanunun 25’inci maddesinde belirtilen ücret üzerinden ödeme yapılacaktır.

7- Taşra birimleri staj ödenek taleplerini Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığına iletecek ve ilgili Başkanlıkça ödenek il müdürlükleri emrine gönderilerek ödemeler sadece il müdürlüklerince yapılacaktır.

8- Merkez teşkilatındaki stajyer öğrencilere yapılacak ödemeler Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecektir.

E- Aylık ve Yıllık Gider Kontrolü ile Düzenli Veri Girişi Yapılacak Uygulamalara İlişkin İşlemler:

1- Harcama birimleri gerek ödenek üstünün kapatılması, gerekse yanlış bütçe tertibi veya hatalı ekonomik koddan yapılan harcamaların düzeltilmesi için aylık veya belirli aralıklarda, e-bütçe sisteminden temin edecekleri ödenek ve harcamaları gösteren "Ödenek Durum/Masraf Cetveli" ile Mali Yönetim Sistemindeki (MYS) "Raporlar" bölümünden "bütçe tertipleri" raporundaki kayıtları karşılaştıracak ve varsa hatalı işlemler için bağlı olunan muhasebe müdürlüklerinden düzeltme talebinde bulunacaklardır.

2- 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.

3- Yıl içerisinde onayı verilen ek ders ve taşıt (resmi ve kiralık) yetkilerine ilişkin bilgilerin Merkez, İl Müdürlükleri ve Kuruluşlar Envanter Programı (MİLKEP) girişi, ayrıntılı olarak MİLKEP yetkilisi tarafından yapılarak, kayıtların doğru ve güncel bilgi kontrolü sağlanacaktır.

Ek ders karşılığı çalışıp görevden ayrılan kişilerin bilgileri ilgili sistemde pasife alınacak ve taşıtlarda oluşan değişikliğe ait veriler de güncellenecektir. Ayrıca Bakanlıkça verilen yetkilerle, sistemde yer alan bilgiler taşra kuruluşlarının bağlı olduğu merkez birimlerce karşılaştırılarak verilerde tutarlılık sağlanacaktır.

4- Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine (TBS) kiralama ile resmi taşıtlara ilişkin bilgiler, taşıtların kullanıldığı harcama birimlerince TBS kullanıcı yetkisi olan personel tarafından girilecek ve araçlardan sorumlu il müdür yardımcısı tarafından da kayıtların doğru ve güncellik kontrolü belirli periyotlarda yapılacaktır.

5- Taşınır işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecek ve üç 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.

F- Yeni Açılacak 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- 08.03.2019 tarihli ve 30708 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Haznedarlığı Yönetmeliğince, yeni açılan, kapanan veya hizmet modeli değişen kuruluşların vergi kimlik numaraları 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- Harcama birimleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 102'nci maddesindeki idari para cezasına konu yükümlülükleri (birimler/kuruluşlar; çalışanların sigorta bildiregelerini süresinde bildirerek primlerini ödeyecek, yapılan ihalelere ilişkin sözleşmeler 15 gün içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirilecek, ek ders ücreti karşılığı

görevlendirileceklerin işe başlamadan önceki günde SGK'nın İl veya İlçe birimlerine bildirimleri yapılacak, 4/B personelin 2 günden sonraki günler için alınan raporlar süresi içerisinde SGK'ya bildirilecek, ayrıca SGK tarafından istenilen bilgi ve belgelerle ilgili, süresinde anılan Kuruma cevap yazılacak ve yazının teslimine ilişkin tutanak harcama biriminde muhafaza edilecek vs.) zamanında yerine getirecek ve bu kapsamda Sosyal Güvenlik Kurumunca idari para cezası tahakkuk ettirilmesine mahal verilmeyecektir.

Söz konusu cezaların, sorumluluğu bulunan personele rücu edilebileceği de dikkate alınarak işlemlerin süresinde yapılıp yapılmadığı harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlileri tarafından takip edilecektir.

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 kuruluşlar, "Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)" üzerinden idari kimlik numaralarını alabilmeleri için açılış onayları ile birlikte talebi Strateji Geliştirme Başkanlığına yapacaklardır.

G- Yatırım Programı Uygulamalarına İlişkin İşlemler:

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 parametreleri ile ilgili (proje adı, yer, karakteristik, başlama-bitiş tarihi, proje tutarı ve yılı ödeneği) 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 dahil edilerek süresi içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilecektir.

3- İl müdürlükleri tarafından hizmet binalarına ilişkin "06.07- Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri" ekonomik kodlu bütçe tertibinden yapılacak büyük onarım ödenek taleplerinde, resmi yazıya keşif özeti eklenecek, talep edilen ödeneğin KDV'li tutarı ile harcama/ihale makamı (İl Müdürlüğü, Kuruluş, İl Özel İdaresi ve YİKOB) mutlaka belirtilerek Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecek, il müdürlüğü dışında kalan kuruluşların büyük onarım ödenek talepleri ise, yine keşif özeti 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.

4- İl müdürlükleri, hizmet binalarına ilişkin "06.01- Mamul Mal Alımları" makine-teçhizat (tefriş) ekonomik kodlu bütçe tertibinden yapacakları ödenek taleplerini, detaylı tefriş malzeme listeleri ile birlikte 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 iletileceklerdir.

5- "06.05" ekonomik kodundaki "Geçmiş Yıllar Yatırım Giderleri" kaleminden talep edilecek "Kesin Hesap Alacakları"na ilişkin ödenek ihtiyaçları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından, il müdürlükleri ile ilgili "06.05" ekonomik kodundaki Etüt-Proje (Tip Projelerin Tadilatı, Zemin Etüdü Deprem Güçlendirme işi proje ödeneği) ile "06.04" ekonomik kodundaki kamulaştırma kaleminden ihtiyaç duyulacak ödenekler ise Strateji Geliştirme Başkanlığından talep edilecektir. Kuruluşlar için etüt-proje ödenek talepleri doğrudan ilgili Genel Müdürlüğe yapılacaktır.

6- İl müdürlükleri, geçmiş yıllar ile cari yıl içerisinde il özel idarelerine projelerde ve kuruluşların ihtiyaçlarında kullanılmak üzere aktarılan ödeneklerin, atıl kalmadan kullanılmasını temin için bu ödenekleri yakından takip ederek gerekli önlemleri alacaklardır.

Bakanlığımız tarafından il özel idarelerine (51 il) "06.01", "06.04", "06.05", "06.06" ve "06.07" ekonomik kodlarından gönderilen yatırım ödenekleri, tahsis edildiği proje ve kuruluş bilgileri bazında Cumhurbaşkanlığına (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) bildirildiğinden, il müdürlükleri tarafından alınacak haziran ve aralık ay sonu bakiyeleri takip eden ayın 3'üne kadar il özel idaresinden temin edilecek ve "Kesin Hesap Cetveli" ile tutarlılığı sağlandıktan sonra Strateji Geliştirme Başkanlığına (yatirim.strateji@aile.gov.tr) gönderilecektir.

7- "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) taahhüt edilen ödenekler, ilgili bütçe tertibinde Bakanlığımızca takip edilmektedir. İlgili YİKOB, taahhüt edilen ödeneklere ilişkin makam oluru ve eki tablo yazı ile gönderilerek ödenek taahhüdü hakkında bilgilendirilecektir. Bu ödeneklerden etüt, proje, inşaat ve gayrimenkul büyük onarım ödeneklerinin kullanımı; ilgili işin/projenin yüklenicisinin hak ediş raporu YİKOB'un yazısı ile Bakanlığımız il müdürlüğünden talep edilecek, il müdürlüğü kendileri ile ilgili büyük onarım hak ediş ödenek talebini Strateji Geliştirme Başkanlığına, kuruluşlar için (etüt, proje, inşaat ve büyük onarım) ilgili Genel Müdürlüğe ileteceklerdir.

8- Makine-teçhizat (tefriş) ödeneklerinin kullanımı ise, alım ile ilgili YİKOB'un ödenek talep yazısı veya alım yapılmış ise, fatura yazıya eklenerek il müdürlüğü için Strateji Geliştirme Başkanlığından, kuruluşlar için ilgili Genel Müdürlüğünden talep edilecektir. Bu kapsamda, Bakanlığımız tarafından il müdürlüğüne veya kuruluşa ilgili YİKOB tertibinden makam oluru ile taahhüt edilen tutardan gönderilen ödenek, taşra birimi tarafından ödeme emrine bağlanarak (yükleniciye veya 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.

9- 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; *"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. dahil 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.” hükmü doğrultusunda işlem tesis edeceklerdir.

10- Yılı Yatırım Programında proje bazında kendisine ödenek tahsis edilen tüm birimler, alınan makam olurları sonucu, taşra kuruluşlarına “06- Sermaye Giderleri” tertiplerinden yapılan tüm ödenek gönderme ve aktarmalarını bilgi için Strateji Geliştirme Başkanlığına da bildireceklerdir.

Ğ- Bağışlar ile Gelir Kaydına İlişkin İşlemler:

1- Birimlere yapılan aynı bağışların taşınır işlem fişi 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.

2- Bakanlığımıza yapılacak nakdi şartlı bağışlarla ilgili, bağışçılar tarafından bağışın şartı belirtilerek Bakanlığımız internet sitesindeki T.C. Ziraat Bankası ve T.C. Merkez Bankası bağış hesaplarına bağışların yatırılmasının sağlanması ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun 40’ıncı 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- Harcama birimlerince bankalara açtırılan engelli evde bakım, koruyucu aile, sosyal ve ekonomik destek, harçlık vb. ödemelerine ilişkin özel hesaplarla ilgili, 11.03.2015 tarihli ve 29292 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğünün 43 sıra nolu Tebliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılacak, 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.

I- Diğer Hususlar

1- İl müdürlükleri ve kuruluşların Bakanlık merkez birimleri ile olağan ve acil durumlarda etkin ve hızlı irtibat sağlamak üzere, mali hususlara ilişkin, il müdürlükleri ve bağlı birimler adına il müdür yardımcısı görevlendirilerek il müdürlüğü ve kuruluşlarda mali işlemlerle görevli personelin isim, telefon, faks ve e-posta bilgileri İl Müdürlüklerince Strateji Geliştirme Başkanlığı ile ilgili Genel Müdürlüklere bildirilecektir. Genel Müdürlükler, merkezdeki mali işlemlerden sorumlu personelin iletişim bilgilerini taşra kuruluşları ile paylaşacak, söz konusu personel ve iletişim bilgilerinde değişiklik olması halinde karşılıklı bilgi güncellenecektir.

2- Mali konularda, harcama birimlerine daha önce verilmiş görüşler var ise sonraki süreçlerde aynı konuda Bakanlık birimlerinden tekrar görüş talep edilmeyecektir. Kuruluşlarca istenilen görüşler il müdürlüklerince incelenecek ve gerek duyulması halinde Bakanlıktan görüş talep edilecektir.

3- 19.10.2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in 4’üncü maddesinin (1) bendi gereği taşra teşkilatında alacakların takibi, il müdürlükleri ile kuruluşların mali işlemlerini yürüten birimlerce yapılacaktır.

4- Bakanlık merkez birimleri ile il müdürlüklerinin taraf olduğu protokoller, ilgililerce imzalandıktan sonra 5 gün içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.

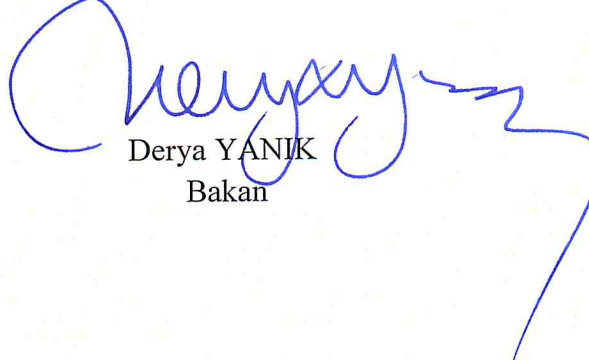
5- Yazışmalar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre

yapılacaktır. Ayrıca, taşradan merkeze yapılacak yazışmalar konularına göre öncelikle ilgili Genel Müdürlüklere yapılacak olup, taşra yazışmalarında yetki devri varsa “Vali a.” yoksa “Vali” imzalı olarak Bakanlığımıza yazılar yazılacaktır.

6- 06.02.2012 tarihli ve 2012/02 Nolu "2012 Mali Yılı Ödeneklerinin Kullanımı" konulu Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Tüm harcama birimleri kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesini gözeterek planlama yapacak, değişen durumları takip ederek gerekli tedbirleri alacak, ödenek talebi ve gönderimi ile mali konularda yukarıda belirtilen hususlara göre hareket ederek ödeneklerin zamanında harcanmasına azami ölçüde dikkat edecek ve ilgili yıl bütçe uygulama talimatlarına uygun işlem yapmaya özen göstereceklerdir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.



Derya YANIK
Bakan

Ek:

- 1- Bakanlık Merkez Birimlerinde Analitik Bütçe Tertibine Karşılık Kullanılacak Yeni Program Bütçe Kodu Tablosu
- 2- Bakanlık Taşra Birimlerinde Analitik Bütçe Tertibine Karşılık Kullanılacak Yeni Program Bütçe Kodu Tablosu
- 3- Bakanlığımız Bazı Ödemelerinde Kullanılan Eski ve Yeni Ekonomik Kodlar Tablosu
- 4- Ödenek Talep Edilecek Birimler Tablosu

EK 1: BAKANLIK MERKEZ BİRİMLERİNDE ANALİTİK BÜTÇE TERTİBİNE KARŞILIK KULLANILACAK YENİ PROGRAM BÜTÇE KODU TABLOSU

Harcama Birimi	ESKİ TERTİP KOD YAPISI				Program Bütçe Yeni Tertip Yapısı	PROGRAM BÜTÇE YENİ TERTİP KODU VE AÇIKLAMALARI										Kurumsal Kod	Finansman Kodu	Ekonomik Kod 1. Düzey		
	Kurumsal	Fonksiyonel	Finansman	Ekonomik		Program Adı	Kodu	Alt Program Adı	Kodu	Faaliyet Adı	Kodu	Alt Faaliyet Adı	Kodu							
Özel Kalem Müdürlüğü	24.00.00.02	10.7.0.00	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.900.9000.8490-0016.0002	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	ÖZEL KALEM HİZMETLERİ	9000	ÖZEL KALEM HİZMETLERİ	8490	16.02	1	1, 2, 3				
İç Denetim Başkanlığı	24.00.00.03	10.9.9.48	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.900.9000.15640-0016.0002	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	ÖZEL KALEM HİZMETLERİ	9000	ÖZEL KALEM HİZMETLERİ, MUHTELİF İŞLER	15640			6				
					98.901.9008.450-0016.0003	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	901	İÇ DENETİM	9008	İÇ DENETİM	450	16.03	1	1, 2, 3				
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	24.00.00.20	04.1.2.00	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.901.9009.451-0016.0020	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	901	TEFTİŞ, İNCELEME VE SORUŞTURMA	9009	TEFTİŞ, İNCELEME VE SORUŞTURMA	451	16.20	1	1, 2, 3				
					98.901.9009.16169-0016.0020	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	901	TEFTİŞ, İNCELEME VE SORUŞTURMA	9009	REHBERLİK VE TEFTİŞ, MUHTELİF İŞLER	16169			6				
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	24.01.00.04	10.1.2.05	1	3	98.900.9005.447-0016.0004	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	ENGELLİLERİN ERİŞİLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI	9005	ENGELLİLERİN ERİŞİLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI	447			3				
					01.3.9.00	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.900.9006.448-0016.0004	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	GENEL DESTEK HİZMETLERİ	9006	GENEL DESTEK HİZMETLERİ	448	16.04	1	1, 2, 3, 5		
							98.900.9006.8828-0016.0004	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	GENEL DESTEK HİZMETLERİ	9006	MUHTELİF İŞLER	8828			6		
Personel Genel Müdürlüğü	24.01.00.05	01.3.1.00	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.900.9002.444-0016.0005	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER	9002	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER	444	16.05	1	1, 2, 3				
					98.900.9002.16247-0016.0005	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER	9002	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, MUHTELİF İŞLER	16247			6				
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı	24.01.00.06	01.3.1.00	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.900.9002.444-0016.0006	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER	9002	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER	444	16.06	1	1, 2, 3				
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü	24.01.00.10	01.3.9.00	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.900.9003.8826-0016.0010	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	BİLGİ TEKNOLOJİLERİNE YÖNELİK FAALİYETLER	9003	BİLGİ İŞLEM E-DTR	8826			6				
					98.900.9003.445-0016.0010	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	BİLGİ TEKNOLOJİLERİNE YÖNELİK FAALİYETLER	9003	BİLGİ TEKNOLOJİLERİNE YÖNELİK FAALİYETLER	445	16.10	1	1, 2, 3				
					98.900.9003.16175-0016.0010	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	BİLGİ TEKNOLOJİLERİNE YÖNELİK FAALİYETLER	9003	BİLİŞİM ALT YAPI HİZMETLERİ PROJESİ	16175			6				
Strateji Geliştirme Başkanlığı	24.01.00.23	01.3.2.00	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	3.16.50.401-0016.0023	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN GÜÇLENDİRİLMESİ	16	DİNAMİK NÜFUS YAPISININ KORUNMASI	50	DİNAMİK NÜFUS YAPISININ KORUNMASI	401			5				
					98.900.9001.19209-0016.0023	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	STRATEJİ GELİŞTİRME VE MALİ HİZMETLER	9001	5GB-MERKEZ-MUHTELİF İŞLER	19209	16.23	1	6				
					98.900.9001.7100-0016.0023	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	STRATEJİ GELİŞTİRME VE MALİ HİZMETLER	9001	STRATEJİ GELİŞTİRME VE MALİ HİZMETLER	7100			1, 2, 3				
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	24.01.00.24	01.3.9.00	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.901.9010.16244-0016.0024	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	901	HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	9010	HUKUKİ HİZMETLERİ, MUHTELİF İŞLER	16244	16.24	1	6				
					01.3.9.00	98.901.9010.452-0016.0024	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	901	HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	9010	HUKUKİ DANIŞMANLIK VE MUHAKEMAT HİZMETLERİ	452			1, 2, 3			
Başın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	24.01.00.25	01.3.9.00	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.901.9011.453-0016.0025	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	901	KAMUOYU İLKİLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	9011	KAMUOYU İLKİLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	453	16.25	1	1, 2, 3				
Yurt Dışı Teşkilatı	24.01.00.63	10.9.9.00	1	1, 2, 3, 5, 6, 7	3.15.76.18678-0016.0060	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	7	AİLENİN KORUNMASI	26	YURTDIŞINDA YAŞAYAN VATANDAŞLARIN SOSYAL KORUMALARINI SAĞLAMAYA YÖNELİK FAALİYETLER	76	YURTDIŞINDA YAŞAYAN VATANDAŞLARIN SOSYAL KORUMALARINI SAĞLAMAYA YÖNELİK FAALİYETLER	18678	16.60	1	3				
Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü	24.01.30.00	01.4.2.00	1, 8	1, 2, 3, 5, 6, 7	3.16.48.12547-0016.0030	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN GÜÇLENDİRİLMESİ	16	AİLEYE YÖNELİK EĞİTİM,DANIŞMANLIK VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİ	48	AİLEYE YÖNELİK EĞİTİM,DANIŞMANLIK VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİ	12547			6				
					3.16.51.19340-0016.0030	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN GÜÇLENDİRİLMESİ	16	AİLEYE YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	51	ATHGM ARAŞTIRMA PROJELERİ	19340	16.30	1, 8					
					3.16.51.19226-0016.0030	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN GÜÇLENDİRİLMESİ	16	AİLEYE YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	51	SOSYAL HİZMET MERK. KURULSAM KAPAST. GÜÇLEND.	19226			7				
					3.16.51.402-0016.0030	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN GÜÇLENDİRİLMESİ	16	AİLEYE YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	51	AİLEYE YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	402			1, 2, 3				
					5.20.61.412-0016.0031	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN GELİŞİMİ	20	ÇOCUKLARA YÖNELİK KORYUCU,ÖNLEYİCİ VE GÜÇLENDİRİCİ HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	61	ÇOCUKLARA YÖNELİK KORYUCU,ÖNLEYİCİ VE GÜÇLENDİRİCİ HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	412			1, 2, 3				
Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	24.01.31.00	10.4.0.00	1, 8	1, 2, 3, 5, 6, 7	5.20.61.15975-0016.0031	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN GELİŞİMİ	20	ÇOCUKLARA YÖNELİK KORYUCU,ÖNLEYİCİ VE GÜÇLENDİRİCİ HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	61	SED HİZMETLERİNİN ETKİNLİĞİNİN ARTIRILMASI	15975	16.31	1, 8	6				
					5.20.61.15981-0016.0031	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN GELİŞİMİ	20	ÇOCUKLARA YÖNELİK KORYUCU,ÖNLEYİCİ VE GÜÇLENDİRİCİ HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	61	TÜRKİYE ÇOCUK ARAŞTIRMA PROJESİ	15981			6				
					5.20.61.19227-0016.0031	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN GELİŞİMİ	20	ÇOCUKLARA YÖNELİK KORYUCU,ÖNLEYİCİ VE GÜÇLENDİRİCİ HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	61	TÜRKİYE'DE ÇOCUK HAKLARININ DESTEKLENMESİ	19227			7				
					8.28.79.8953-0016.0032	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADININ TOPLUMSAL STATÜSÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ VE FIRSAT EŞİTLİĞİNİN SAĞLANMASI	28	KADINLARA YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	79	İSGM ARAŞTIRMA PROJELERİ	8953			6				
					8.28.79.15539-0016.0032	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADININ TOPLUMSAL STATÜSÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ VE FIRSAT EŞİTLİĞİNİN SAĞLANMASI	28	KADINLARA YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	79	KADINA YÖNELİK HİZMETLER MUHTELİF İŞLER	15539	16.32	1, 8	6				
Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü	24.01.32.00	01.4.2.00	1, 8	1, 2, 3, 5, 6, 7	8.28.79.430-0016.0032	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADININ TOPLUMSAL STATÜSÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ VE FIRSAT EŞİTLİĞİNİN SAĞLANMASI	28	KADINLARA YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	79	KADINA YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	430			1, 2, 3				
					8.28.79.16369-0016.0032	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADININ TOPLUMSAL STATÜSÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ VE FIRSAT EŞİTLİĞİNİN SAĞLANMASI	28	KADINLARA YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	79	KADINLARIN KOOPERATİFLER YOLUYLA GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ	16369			7				
					6.22.67.418-0016.0033	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİLERİN EKONOMİK VE SOSYAL HAYATA KATILIMI	22	ENGELLİLERE YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	67	ENGELLİLERE YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	418			1, 2, 3				
					6.22.67.13120-0016.0033	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİLERİN EKONOMİK VE SOSYAL HAYATA KATILIMI	22	ENGELLİLERE YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	67	EYHGM ARAŞTIRMA PROJELERİ	13122			6				
					6.22.67.19223-0016.0033	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİLERİN EKONOMİK VE SOSYAL HAYATA KATILIMI	22	ENGELLİLERE YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	67	YAŞLILARA YÖN. GÜN. BAK. VE EYDE BAK. HİZ. İYİLEŞTİRİLMESİ	19223	16.33	1, 8	7				
Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü	24.01.33.00	10.1.2.00 10.2.0.00	1, 8	1, 2, 3, 5, 6, 7	4.18.55.10258-0016.0033	AKTİF VE SAĞLIKLI YAŞLANMA	4	YAŞILARIN TOPLUMSAL YAŞAMA AKTİF KATILIMI	18	YAŞILARA YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	55	YAŞLI GÜNDÜZLÜ BAKIM HİZMETLERİ	10258			5				
					4.18.55.406-0016.0033	AKTİF VE SAĞLIKLI YAŞLANMA	4	YAŞILARIN TOPLUMSAL YAŞAMA AKTİF KATILIMI	18	YAŞILARA YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	55	YAŞILARA YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	406			1, 2, 3				
					5	6.22.66.417-0016.0033	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİLERİN EKONOMİK VE SOSYAL HAYATA KATILIMI	22	ENGELLİLERİN KORUMALI İŞYERLERİNDE İSTİHDAMININ DESTEKLENMESİ	66	ENGELLİLERİN KORUMALI İŞYERLERİNDE İSTİHDAMININ DESTEKLENMESİ	417			5			
					5	6.22.65.416-0016.0033	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİLERİN EKONOMİK VE SOSYAL HAYATA KATILIMI	22	ENGELLİLERİN ERİŞİLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI	65	ENGELLİLERİN ERİŞİLEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI	416			3			
					11.31.82.433-0016.0034	YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	11	SOSYAL YARDIMLAŞMA	31	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	82	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	433			1, 2, 3				
Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü	24.01.34.00	10.7.0.00	1	1, 2, 3, 5, 6	11.31.82.15540-0016.0034	YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	11	SOSYAL YARDIMLAŞMA	31	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	82	SOSYAL YARDIMLARIN NİTELİKSEL VE NİCELİKSEL ARAŞTIRMASI	15540			6				
		10.4.0.26			5	3.16.50.401-0016.0034	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN GÜÇLENDİRİLMESİ	16	DİNAMİK NÜFUS YAPISININ KORUNMASI	50	DİNAMİK NÜFUS YAPISININ KORUNMASI	401			3, 5			
		10.7.0.03			5	11.32.92.443-0016.0034	YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	11	YOKSULLUKLA MÜCADELE	32	İHTİYAÇ SAHİBİ ENGELLİLERİN MALİ AÇIDAN DESTEKLENMESİ	92	İHTİYAÇ SAHİBİ ENGELLİLERİN MALİ AÇIDAN DESTEKLENMESİ	443	16.34	1	5			
		10.7.0.04				11.32.91.442-0016.0034	YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	11	YOKSULLUKLA MÜCADELE	32	İHTİYAÇ SAHİBİ YAŞILARIN MALİ AÇIDAN DESTEKLENMESİ	91	İHTİYAÇ SAHİBİ YAŞILARIN MALİ AÇIDAN DESTEKLENMESİ	442			5			
		10.7.0.05			5	11.32.91.442-0016.0034	YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	11	YOKSULLUKLA MÜCADELE	32	İHTİYAÇ SAHİBİ YAŞILARIN MALİ AÇIDAN DESTEKLENMESİ	91	İHTİYAÇ SAHİBİ YAŞILARIN MALİ AÇIDAN DESTEKLENMESİ	442			5			
		10.7.0.06			5	11.31.83.434-0016.0034	YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	11	SOSYAL YARDIMLAŞMA	31	SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANISMA YATAYI KANUNUNUN AMAÇLARINI GERÇEKLEŞTİRMENE YÖNELİK DİĞER DESTEKLER	83	SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANISMA YATAYI KANUNUNUN AMAÇLARINI GERÇEKLEŞTİRMENE YÖNELİK DİĞER DESTEKLER	434			5			
		10.7.0.11				11.32.90.441-0016.0034	YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	11	YOKSULLUKLA MÜCADELE	32	SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANISMA YATAYI KANUNU KAPSAMINDA KATILIM PAYI DESTEKLERİ	90	SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANISMA YATAYI KANUNU KAPSAMINDA KATILIM PAYI DESTEKLERİ	441			5			
		10.9.9.28				5	11.32.89.440-0016.0034	YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	11	YOKSULLUKLA MÜCADELE	32	SOSYAL GÜVENLİĞİ OLMAYANLARIN SAĞLIK PRİMİ GİDERLERİNİN KARŞILANMASI	89	SOSYAL GÜVENLİĞİ OLMAYANLARIN SAĞLIK PRİMİ GİDERLERİNİN KARŞILANMASI	440			5		
		Şehit Yakınları ve Gaziler Genel Müdürlüğü			24.01.35.00	10.9.9.56	1, 8	1, 2, 3, 5, 6, 7	10.30.81.17768-0016.0035	ŞEHİT YAKINI VE GAZİLER	10	ŞEHİT YAKINI VE GAZİLERE YÖNELİK HİZMETLER	30	ŞEHİT YAKINI VE GAZİLERE YÖNELİK HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KOORDİNASYONU	81	ŞEHİT YAKINI VE GAZİLERE YÖNELİK MUHTELİF İŞLER	17768	16.35	1, 8	6
									10.30.81.432-0016.0035	ŞEHİT YAKINI VE GAZİLER	10	ŞEHİT YAKINI VE GAZİLERE YÖNELİK HİZMETLER	30	ŞEHİT YAKINI VE GAZ						

EK 2: BAKANLIK TAŞRA BİRİMLERİNDE ANALİTİK BÜTÇE TERTİBİNE KARŞILIK KULLANILACAK YENİ PROGRAM BÜTÇE KODU TABLOSU

	ESKİ TERTİP KOD YAPISI				Program Bütçe Yeni Tertip Yapısı	PROGRAM BÜTÇE YENİ TERTİP KODLARI VE AÇIKLAMALARI										
	Kurumsal	Fonksiyonel	Finansman	Ekonomik		Program Adı	Kodu	Alt Program Adı	Kodu	Faaliyet Adı	Kodu	Alt Faaliyet Adı	Kodu	Kurumsal Kod	Finansman Kodu	Ekonomik Kod 1.Düzy
İl Müdürlükleri	24.01.00.62	10.9.9.00 01.3.9.00	1,8	1, 2, 3, 5, 6, 7	98.900.9007.8913-16.67	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	Diğer Destek Hizmetleri	9007	İl Müdürlükleri faaliyetleri	8913	16.67	1,8	01, 02, 03, 05
					98.900.9007.18249-16.67	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	Diğer Destek Hizmetleri	9007	İl Müdürlükleri Kiralık Hizmet Taşıtları	18249			03
					98.900.9007.18331-16.67	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	Diğer Destek Hizmetleri	9007	Sosyal Hiz. Kurış. Kiralık Personel Servis Taşıtları	18331			03
					98.900.9007.16199-16.67	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	Diğer Destek Hizmetleri	9007	İl Müdürlükleri Muhtelif İşler	16199			06
					98.900.9007.16310-16.67	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	98	ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER	900	Diğer Destek Hizmetleri	9007	Kamulaştırma	16310			06
Engelli Kuruluşları	24.01.00.62	10.1.2.00	1,8	1, 2, 3, 5, 6, 7	6.21.62.16040-16.67	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİ BAKIMI	21	Engellilere Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	62	Engelli Bakım ve Rehb. Merk. İnsaat Projesi	16040	16.67	1,8	06
					6.21.62.413-16.67	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİ BAKIMI	21	Engellilere Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	62	Engellilere Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	413			01, 02, 03, 05
					6.21.62.13797-16.67	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİ BAKIMI	21	Engellilere Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	62	Engellilere yönelik kurumsal bakım hizmetleri muhtelif işler	13797			06
					6.21.62.10260-16.67	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİ BAKIMI	62	Engellilere Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	62	Engellilere Yönelik Etüt-Projeler	10260			06
Engelli Evde Bakım Hizmetleri	24.01.00.62	10.1.2.02	1	5	6.21.64.415-16.67	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİ BAKIMI	21	Bakıma İhtiyacı Olan Engellilerin Evde Bakımının Desteklenmesi	64	Bakıma İhtiyacı Olan Engellilerin Evde Bakımının Desteklenmesi	415	16.67	1	05
Özel Engelli Kurumlarda Bakım Hizmet.(Giyim ve Hizmet Hakkedış Bedeli)	24.01.00.62	10.1.2.02	1	3	6.21.64.414-16.67	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİ BAKIMI	21	Bakıma İhtiyacı Olan Engellilerin Evde Bakımının Desteklenmesi	64	Bakıma İhtiyacı Olan Engellilerin Evde Bakımının Desteklenmesi	414	16.67	1	03
Özel Engelli Kurumlara Bakım Teşvik Özemesi	24.01.00.62	10.1.2.06	1	5	6.21.63.414-16.67	ENGELLİLERİN TOPLUMSAL HAYATA KATILIMI VE ÖZEL EĞİTİM	6	ENGELLİ BAKIMI	21	Özel Kurumlarda Engelli Bakım Hizmetleri	63	Özel Kurumlarda Engelli Bakım Hizmetleri	414	16.67	1	05
Yaşlı Kuruluşları	24.01.00.62	10.2.0.00	1,8	1, 2, 3, 5, 6, 7	4.17.52.19390-16.67	AKTİF VE SAĞLIKLI YAŞLANMA	4	YAŞLI BAKIMI	17	Yaşlılara Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	52	Huzurevi YBRM Etüt Proje	19390	16.67	1,8	06
					4.17.52.19387-16.67	AKTİF VE SAĞLIKLI YAŞLANMA	4	YAŞLI BAKIMI	17	Yaşlılara Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	52	Huzurevi YBRM İnsaat Projesi	19387			06
					4.17.52.10259-16.67	AKTİF VE SAĞLIKLI YAŞLANMA	4	YAŞLI BAKIMI	17	Yaşlılara Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	52	Yaşlı Bakım Kuruluşları Muhtelif İşleri	10259			06
					4.17.52.403-16.67	AKTİF VE SAĞLIKLI YAŞLANMA	4	YAŞLI BAKIMI	17	Yaşlılara Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	52	Yaşlılara Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri	403			01, 02, 03, 05
Özel Yaşlı Kurumlarda Bakım Hizmet.(Giyim ve Hizmet Hakkedış Bedeli)	24.01.00.62	10.2.0.05	1	3	4.17.53.404-16.67	AKTİF VE SAĞLIKLI YAŞLANMA	4	YAŞLI BAKIMI	17	Özel Kurumlarda Yaşlı Bakım Hizmetleri	53	Özel Kurumlarda Yaşlı Bakım Hizmetleri	404	16.67	1	03
Ücretsiz Seyahat Destek Özemesi	24.01.00.62	10.9.9.73	1	5	4.18.54.405-16.67	AKTİF VE SAĞLIKLI YAŞLANMA	4	YAŞLIKLARIN TOPLUMSAL YAŞAMA AKTİF KATILIMI	18	Yaşlıların Toplumsal Yaşama Katılımı İçin Sağlanan Seyahat Destekleri	54	Yaşlıların Toplumsal Yaşama Katılımı İçin Sağlanan Seyahat Destekleri	405	16.67	1	05
Çocuk Kuruluşları	24.01.00.62	10.4.0.00	1,8	1, 2, 3, 5, 6, 7	5.19.56.13176-16.67	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN KORUNMASI	19	Bakıma İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Kurumsal Bakım Hizmetleri	56	Bakım İhtiyacı Olan Çocukların Kurumsal Bakım_Etüt Proj	13176	16.67	1,8	06
					5.19.56.407-16.67	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN KORUNMASI	19	Bakıma İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Kurumsal Bakım Hizmetleri	56	Bakıma İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Kurumsal Bakım Hizmetleri	407			01, 02, 03, 05
					5.19.56.9941-16.67	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN KORUNMASI	19	Bakıma İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Kurumsal Bakım Hizmetleri	56	Çocuk Bakım Kuruluşları Muhtelif İşler	9941			06
					5.19.56.16002-16.67	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN KORUNMASI	19	Bakıma İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Kurumsal Bakım Hizmetleri	56	Çocuk Evi. Site ve Çocuk Destek Merk. İnsaat Proj	16002			06
Çocuk-Koruyucu Aile Özdemeleri	24.01.00.62	10.4.0.22	1	5	5.19.59.410-16.67	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN KORUNMASI	19	Bakım İhtiyacı Olan Çocukların Koruyucu Aile Yanında Bakımı	59	Bakım İhtiyacı Olan Çocukların Koruyucu Aile Yanında Bakımı	410	16.67	1	05
Çocuk Evleri Kord.Merk + Çocuk Evleri	24.01.00.62	10.4.0.23	1,8	1, 2, 3, 5, 6, 7	5.19.57.408-16.67	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN KORUNMASI	19	Çocuklar İçin Ev Tipi Kuruluşlarda Bakım Hizmetleri	57	Çocuklar İçin Ev Tipi Kuruluşlarda Bakım Hizmetleri	408	16.67	1	01, 02, 03, 05
Çocuk-Sosyal ve Ekonomik Destek Özdem.	24.01.00.62	10.9.9.00	1	5	5.19.58.409-16.67	ÇOCUKLARIN KORUNMASI VE GELİŞİMİNİN SAĞLANMASI	5	ÇOCUKLARIN KORUNMASI	19	Bakım İhtiyacı Olan Çocuklara Aileleri Yanında Bakım Desteği	58	Çocuklara Aileleri Yanında Bakım Desteği (Sosyal ve Ekonomik Destek)	409	16.67	1	05
Kadın Konukevleri	24.01.00.62	10.9.9.55	1,8	1, 2, 3, 5, 6, 7	8.27.77.13679-16.67	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADINA YÖNELİK AYIRIMCILIK VE ŞİDDETLE MÜCADELE EDİLMESİ	27	Şiddete Uğrayan Kadınlara Yönelik Hizmetler	77	Kadın Konukevi, Muhtelif İşler	13679	16.67	1,8	06
					8.27.77.13217-16.67	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADINA YÖNELİK AYIRIMCILIK VE ŞİDDETLE MÜCADELE EDİLMESİ	27	Şiddete Uğrayan Kadınlara Yönelik Hizmetler	77	Kadın Konukevleri İnsaat	13217			06
					8.27.77.428-16.67	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADINA YÖNELİK AYIRIMCILIK VE ŞİDDETLE MÜCADELE EDİLMESİ	27	Şiddete Uğrayan Kadınlara Yönelik Hizmetler	77	Şiddete Uğrayan Kadınlara Yönelik Hizmetler	428			01, 02, 03, 05
Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri	24.01.00.62	10.9.9.60	1,8	1, 2, 3, 5, 6, 7	8.27.78.13680-16.67	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADINA YÖNELİK AYIRIMCILIK VE ŞİDDETLE MÜCADELE EDİLMESİ	27	Şiddetin Önlenmesi ve İzlenmesine Yönelik Hizmetler	78	Şiddetin Önlenmesi ve İzlenmesine Yönelik Hizmet_muhtelif işler	13680	16.67	1,8	06
					8.27.78.429-16.67	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADINA YÖNELİK AYIRIMCILIK VE ŞİDDETLE MÜCADELE EDİLMESİ	27	Şiddetin Önlenmesi ve İzlenmesine Yönelik Hizmetler	78	Şiddetin Önlenmesi ve İzlenmesine Yönelik Hizmetler	429			01, 02, 03, 05
6284 sy. Kan. Hüküml. Göre Kreş Gid.	24.01.00.62	10.9.9.58	1	3	8.27.78.17761-0016.0067	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADINA YÖNELİK AYIRIMCILIK VE ŞİDDETLE MÜCADELE EDİLMESİ	27	Şiddetin Önlenmesi ve İzlenmesine Yönelik Hizmetler	78	6284 s. k. Kreş Yardımı	17761	16.67	1	03
6284 sy. Kan. Hüküml. Göre Barınma Gid.	24.01.00.62	10.9.9.59	1	3	8.27.78.17759-0016.0067	KADININ GÜÇLENMESİ	8	KADINA YÖNELİK AYIRIMCILIK VE ŞİDDETLE MÜCADELE EDİLMESİ	27	Şiddetin Önlenmesi ve İzlenmesine Yönelik Hizmetler	78	6284 Barınma ve İaşe Gideri	17759	16.67	1	03
Sosyal Hizmet Merkezleri	24.01.00.62	10.9.9.63	1,8	1, 2, 3, 5, 6, 7	3.15.47.398-16.67	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN KORUNMASI	15	Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmet Faaliyetleri	47	Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmet Faaliyetleri	398	16.67	1, 8	01, 02, 03
					3.15.47.16276-16.67	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN KORUNMASI	15	Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmet Faaliyetleri	47	SHM + İl Md. Etüdleri	16276			06
					3.15.47.15776-16.67	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN KORUNMASI	15	Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmet Faaliyetleri	47	SHM + İl Müdürlükleri Hizmet Binası	15776			06
					3.15.47.15714-16.67	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN KORUNMASI	15	Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmet Faaliyetleri	47	SHM + İstanbul İl Müd Hizmet Binası	15714			06
					3.15.47.19399-16.67	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN KORUNMASI	15	Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmet Faaliyetleri	47	SHM Muhtelif İşleri	19399			06
					3.15.49.400-16.67	AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ	3	AİLENİN KORUNMASI	15	Aile Yapısını Etkileyen Kötü Alışkanlıkların ve Bağımlılıkların Azaltılmasına Yönelik Hizmetler	49	Aile Yapısını Etkileyen Kötü Alışkanlıkların ve Bağımlılıkların Azaltılmasına Yönelik Hizmetler	400			03

EK 3: BAKANLIĞIMIZ BAZI ÖDEMELERİNDE KULLANILAN ESKİ ANALİTİK BÜTÇE VE YENİ PROGRAM BÜTÇE EKONOMİK KODLAR TABLOSU

Ödemenin Adı	Eski Kodu	Yeni Kodu
Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	01.3.4.01	01.03.40.01
375 S. KHK'nın Geçici 23'üncü Md. Kaps. Sürekli İşçi Kad. Geçirilen İşçilerin Fazla Mesailer	01.3.4.03	01.03.40.03
Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	01.4.1.02	01.04.10.02
Ek Ders Ücreti Karşılığında Usta Öğreticilere Yapılacak Ödemeler	01.4.1.03	01.04.10.03
Ek Ders Ücreti Karşılığında Görevlendirilenlerin Ücretleri	01.4.1.06	01.04.10.05
Ek Ders Karşılığında Görevlendirilenlerin Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	02.4.6.01	02.04.10.01
Ek Ders Karşılığında Görevlendirilenlerin Sağlık Primi Ödemeleri	02.4.6.02	02.04.10.02
Özel Engelli Bakım Merkezleri Giyim Yardımı Ödemeleri	03.2.5.01	03.02.50.01
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	03.3.3.01	03.03.10.03
Mahkeme Harç ve Giderleri	03.4.2.04	03.04.70.01
Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen İlama Bağlı Borçlar	03.4.2.90	03.04.80.01
Engellilerin Özel Kuruluşlarda Bakım Hizmeti Giderleri	03.5.1.90	03.05.10.14
Özel Yaşlı Bakım Merkezleri Ödemesi	03.5.1.90	03.05.10.90
Taşıt Kiralama Giderleri	03.5.5.02	03.05.50.02
Hizmet Binası Kiralama Giderleri	03.5.5.05	03.05.50.05
Personel Servisi Kiralama Giderleri	03.5.5.12	03.05.50.12
Engelli Evde Bakım Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.11
Engelli Özel Bakım Merkezleri Teşvik Ödemesi	05.4.8.01	05.04.70.07
Engellilerin Korumalı İşyerlerinde İstihdamının Desteklenmesi	05.4.7.90	05.04.70.90
Engelli Kuruluşlarında Harçlık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.17
Yaşlı Kuruluşlarında Harçlık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.17
Özel Gündüzlü Yaşlı Bakım Ödemesi	05.2.9.90	05.02.90.90
Çocuk Kuruluşlarında Harçlık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.17
Çocuklarında Harçlık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.17
Çocuk Kuruluşlarında Kalanların Eğitim Giderleri	05.4.2.01	05.04.20.90
Koruyucu Aile Ödemeleri	05.4.5.01	05.04.50.01
Çocuklara Aileleri Yanında Bakım Desteği Ödemesi (Sosyal ve Ekonomik Destek)	05.4.7.90	05.04.70.08
Kadın Konukevlerinde Harçlık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.17
Şönimlerde Harçlık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.90
Ücretsiz Seyahat Destek Ödemesi	05.4.8.01	05.04.70.06
Doğum Yardımı Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.09
Çeyiz Hesabı Devlet Katkısı Ödemesi	05.4.9.01	05.04.70.10
2022 sy. Kanuna Göre %70 ve Üzeri Aylık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.12
2022 sy. Kanuna Göre %40-%69 Arası Aylık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.13
2022 sy. Kanuna Göre 18 Yaş Altı Aylık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.14
2022 sy.Kanuna Göre 65 Yaş Üstü Aylık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.15
2022 sy. Kanuna Göre Şilikos Aylık Ödemesi	05.4.7.90	05.04.70.16
Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna Yardım	05.2.9.90	05.01.50.01
Sosyal Güv. Kur. Sosyal Güv. Olm. İçin Yap. Gen. Sağ. Sig. Primi Ödem.	05.1.2.05	05.01.20.08
Şehit Yakını ve Gazilere Hukuki Yardım Ödemesi	05.4.1.90	05.04.80.90
Memurların Öğle Yemeğine Yardım	05.3.1.05	05.03.10.05

Not: Tabloda yer almayan diğer ödemeler için yılı bütçe hazırlama rehberindeki ekonomik kodların dikkate alınması gerekmektedir.

EK-4 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	Bağlı olunan Genel Müdürlük