

SAYI : B.17.0.SGB- 0.11.00.00-840-971

06.02.2012

KONU: 2012 Mali Yılı Ödeneklerinin
Kullanımı

GENELGE
2012/ 02

Bakanlığımızın 2012 mali yılı bütçesinde yer alan merkez ve taşra teşkilatı kuruluşlarına ait ödeneklerin zamanında, etkin, verimli bir biçimde kullanılması ve Bakanlığımızın ilk bütçe yılı uygulamasında oluşabilecek tereddütlerin yaşanmaması için gerekli açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

Bütçenin kurumsal ve fonksiyonel kodlarında yer alan ve Tablo.I'de belirtilen harcama birimleri, kendilerine ait ödenek işlemlerini e-bütçe sistemine gireceklerdir. Söz konusu sistem üzerinden Strateji Geliştirme Başkanlığınca onay işlemi yapılacaktır.

Ekteki Tablo II ve Tablo III de ise; taşra birimlerine ödenek gönderecek merkez harcama birimleri ile fonksiyonel olarak ilişkili oldukları taşra birimleri belirlenmiştir. Merkez harcama birimleri bu kuruluşlardan kendilerine gelen ödenek taleplerini mevcut bütçe ödenekleri içerisinde değerlendirecek, konsolide edecek, ödenek gönderme belgesini düzenleyip imzalayarak ön mali kontrol yapılması, imzalanması ve e-bütçe sisteminden onaylanması için Strateji Geliştirme Başkanlığına göndereceklerdir.

Merkez Harcama Birimleri, taşra kuruluşlarının ödenek taleplerinin karşılanması ve bu taleplerin gönderilmesi esnasında aşağıda belirtilen yöntem ve hususlara uygun işlem yapacaklardır.

1 - Bütçe ödenek işlemlerinin etkin, verimli ve hızlı bir şekilde sonuçlanması amacıyla İl Müdürlükleri kendi ödenek ve yetki taleplerini Strateji Geliştirme Başkanlığına, kuruluşların ödenek ve yetki taleplerini ise bağlı oldukları Genel Müdürlüklere yapacaklardır. Ancak 24.01.00.62-10.9.9.00-kodlarında yer alan İl-İlçe Müdürlükleri için öngörülen ödenekler Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından mahalline gönderilecektir.

2 - Bakanlık bütçesinin taşra kodu altında toplulaştırılmış olarak yer alan; 24.01.00.62-10.4.0.22- **Koruyucu aile hizmetleri (Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü), 24.01.00.62-03.1.4.00- **Özel güvenlik hizmetleri** ve 24.01.00.62-01.3.9.00- **Özel temizlik hizmeti, personel servisi kiralama ve araç kiralama** ile ilgili ödenekler; fonksiyonel ayırım nedeniyle taşraya ödenek gönderen Genel Müdürlükleri ilgilendirmektedir. Bu bakımdan İl-İlçe Müdürlükleri ile kuruluşlar bu ödeneklerden yapacakları ödenek taleplerini, talebin ilişkili olduğu Genel Müdürlüğe yapacaklardır. Genel Müdürlükler ise kendilerine ulaşan taşra ödenek taleplerini mevcut bütçe ödenekleri içerisinde değerlendirecek, konsolide edecek ve ödenek gönderme belgesini düzenleyerek Strateji Geliştirme Başkanlığına göndereceklerdir. Strateji Geliştirme Başkanlığı ödenek gönderme belgesinin ön mali kontrolünü yapacak, imzalayarak onaylayacaktır.**

3 - Demirbaş ve küçük onarım (03.7-03.8) ekonomik kodlarından yapılacak ödenek talepleri, varsa keşif özeti veya proje ile birlikte ilgili Genel Müdürlüklere gönderilecektir. Genel Müdürlüklerde değerlendirdikleri ve uygun buldukları ödenek talebi için düzenledikleri ödenek gönderme belgesini ön mali kontrol ve onay için Strateji Geliştirme Başkanlığına göndereceklerdir.

4 - Yatırım (06) grubunda yer alan ödenek talepleri; detaylandırılmış ödenek tutarları göz önüne alınarak ilgili Genel Müdürlük tarafından değerlendirilecek ve diğer ödeneklerde olduğu gibi talebi yapan harcama birimine gönderilecektir. Değerlendirme aşamasında keşif özeti, proje ve hakedişler; teknik inceleme yaptırılması için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

5 - Yatırım ödeneklerinde proje adı, cins ve karakteristik gibi değişikliklere ilişkin talepler, ilgili Genel Müdürlüklerce değerlendirildikten sonra Genel Müdürlük görüşü ile birlikte Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir. Strateji Geliştirme Başkanlığı da Bakanlık Makamından değişiklik onayını alacaktır.

6 - Mahkeme harç ve ilam giderleri için gerekli olan ödenek ihtiyacı; borcun kaynağı belli ise borcun ilişkili olduğu birimin ilgili tertibinden, borcun kaynağı tespit edilemiyor ve herhangi bir tertiple ilişkilendirilmiyorsa 2012 yılı bütçe kanununun 45. maddesine göre ilgili saymanlıklar tarafından veya Hukuk Müşavirliğinin (03.4) Görev giderleri ödeneğinden karşılanacaktır. Bu tür ödenek ihtiyacının doğması durumunda ilgili harcama birimine iletilmesi gerekmektedir.

7 - Mevcut durumda özel hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personelin ihale sözleşmesine bağlı kalarak çalışan sayısının %20 oranında artırılması talepleri; bir önceki yıl sonu itibari ile çalışan sayıları baz alınarak kapasite değişimi, bakılan sayılarındaki değişim, hizmet alanlarının genişlemesi gibi geçerli nedenlere dayandırılacak ve ilgili Genel Müdürlüğe gönderilecektir. Genel Müdürlüklerce bütçe imkânları doğrultusunda değerlendirilen talepler uygun bulunması halinde hazırlanacak yetki onayı koordine için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.

8 - Kuruluşlardan gelen **mamul yemek, özel hizmet alımı (temizlik, güvenlik, araç kiralama, bakım, vb.), **seyahat kartı, kısmi zamanlı ek ders** (01.4-ekonomik kod) yetki talepleri bütçe imkânları doğrultusunda Genel Müdürlüklerce değerlendirilerek hazırlanacak yetki onayı; Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinesini alınarak ilgili Genel Müdürlükçe üst yöneticiye sunulacaktır.**

9 - Bina kiralama izinleri Başbakanlık tarafından çıkarılan 2007/3 sayılı genelge doğrultusunda gerçekleştirilecek olup, izin onayını hazırlayacak Genel Müdürlük, Destek Hizmetleri Dairesi ile Strateji Geliştirme Başkanlıklarının koordinesini alacaktır.

10 - Sosyal ve ekonomik destek ödeneğine (aynı nakdi yardım ödemeleri) ilişkin talepler, ailesi yanında desteklenen çocuklar ile ilgili olduğundan Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yapılacak, Genel Müdürlükçe hazırlanacak ödenek gönderme belgesi onay için Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.

11 - Mevcut yapılanmada Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) modülünde bulunan Ödenek Takip Sistemi güncellenmiş olup, bundan sonraki işleyiş de önceden olduğu gibi devam edecektir. Kuruluşlar ödenek taleplerini her ayın 15'i ile 25'i arasında ekonomik sınıflandırmanın 4'ncü düzeyinde bu sisteme girecekler ve bu sistem ayın 26'sında ödenek talep girişine kapatılacaktır. İlgili Genel Müdürlükler de kendileri ile ilişkili kuruluşların Ödenek Takip Sistemine veri girişlerini yapıp yapmadıklarını kontrol edecek, yapılmamış olanlar varsa en kısa sürede veri girişi yapmalarını sağlayacaklardır.

12 - Planlama ve kontrolün sağlanması bakımından merkezden ayda bir kez ödenek gönderimi yapılacak olup, bunun haricinde zorunlu durumlar dışında ödenek gönderilmeyecektir. Bu nedenle ödeneklerin amacına uygun etkin ve verimli kullanımı için kuruluşlarca, aylık ödenek ihtiyaç planlaması önceden yapılmalı ve buna göre ödenek talep edilmelidir.

13 - Kuruluşlara gönderilen ödenekler bir sonraki ayın 28'ine kadar harcanmadığında ilgili Genel Müdürlükçe tenkis edilecektir. Mücbir sebeplerle 28'ine kadar harcanamayan ödenekler ilgili Genel Müdürlük ile irtibata geçilerek tenkis edilmeme nedeni belirtilecektir. İlgili Genel Müdürlük ödeneğin tenkis edilip edilmeyeceğine karar verecektir.

14 - Ödeneği olan kuruluşlara ödenek gönderilirken, e-bütçe sisteminde aynı ekonomik kodda harcanmamış olan ödenek dikkate alınacaktır. Harcanmamış bu ödenek sorgulandıktan sonra ödenek gönderilecektir.

15 - Yeni açılacak kuruluşların açılış onayları ile burada ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları (güvenlik, temizlik, bakım, araç kiralama, mamul yemek alımı vb.) için gerekli makam onayları, ilgili Genel Müdürlükçe hazırlanacak ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın koordinesi alınarak üst yönetici makamına sunulacaktır. Uygulama ve takip işlemleri ilgili Genel Müdürlükçe yapılacaktır.

16 - Yeni açılacak kuruluşların muhasebe birim kodlarının alınması Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek ve Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) modülündeki Ödenek Takip Sistemine (ÖTS) tanımlaması sağlanacaktır.

17 - Ödenek Takip Sistemine veri girişi yapacak personelin şifre talepleri Bakanlığımız Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına, e-bütçe sistemine ait veri girişleri için gereken kullanıcı şifre talepleri ise Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılacaktır.

18 - Genel Müdürlükler merkez ve taşra ile ilgili ödenek ihtiyaçlarını 2012 mali yılı bütçe uygulama talimatlarına uygun olarak bütçe disiplini içerisinde karşılayacaklardır. İhtiyaç duyulması halinde aktarma ve revize talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilecektir.

Gereğini rica ederim.

Fatma ŞAHİN
Bakan

Ek:

-3 adet Tablo (1 sayfa)

Dağıtım:

-Merkez ve Taşra Harcama Birimleri

Bilgi:

-Bakan Yardımcısı

-Bakanlık Müşavirleri

Tablo: I

BAKANLIK BÜTÇESİNDE "24" KURUMSAL KODU ALTINDA YER ALAN, KURUMSAL VE FONKSİYONEL KODLARIN VE İLİŞKİLİ OLDUKLARI BİRİMLER		
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Harcama Birimi
24.00.00.02	10.7.0.00	Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü
24.00.00.02	10.9.9.48	İç Denetim Hizmetleri
24.00.00.20	01.3.1.00	Denetim Hizmetleri Başkanlığı
24.01		Müsteşarlığı
24.01.00.04	01.3.9.00	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
24.01.00.05	01.3.1.00	Personel Dairesi Başkanlığı
24.01.00.06	01.3.1.00	Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı
24.01.00.10	01.3.9.00	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
24.01.00.23	01.3.2.00	Strateji Geliştirme Başkanlığı
24.01.00.24	01.3.9.00	Hukuk Müşavirliği
24.01.00.25	01.3.9.00	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
24.01.30.00	01.4.2.00	Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
24.01.31.00	10.4.0.00	Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü
24.01.32.00	01.4.2.00	Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü
24.01.33.00	10.1.2.00	Özürü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
24.01.34.00	10.7.0.00	Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü
24.01.35.00	10.9.9.56	Şehit Yakınları ve Gaziler Dairesi Başkanlığı
24.01.36.00	10.9.9.00	Avrupa Birliği Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı
24.01.00.62		Bakanlık İl-İlçe Müdürlükleri (Müsteşarlık taşra kodu)

Tablo: II

BÜTÇEDE "62" KURUMSAL KODU ALTINDA YER ALAN, TAŞRA ÖDENEKLERİNİN; FONKSİYONEL KODLARI BAKIMINDAN İLİŞKİLİ OLDUĞU MERKEZ BİRİMLERİ		
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Harcama Birimi
24.01.00.62	10.1.2.00	Özürü kuruluşları ile ilgili yapılacak ödemeleri
24.01.00.62	10.1.2.02	Özürü evde bakım ile özel kuruluşlarda bakılanların ödemeleri
24.01.00.62	10.2.0.00	Huzurevleri ve Huzurevi Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezleri ile ilgili yapılacak ödemeleri
24.01.00.62	10.4.0.00	Çocuk Yuvaları, Çocuk ve Gençlik Merkezlerinin ödemeleri
24.01.00.62	10.4.0.21	Yetiştirme Yurtları, Koruma Bakım Rehabilitasyon Merkezleri ve Bakım Sosyal Rehabilitasyon Merkezlerinin yapacakları ödemeleri
24.01.00.62	10.4.0.22	Koruyucu Aile ödemeleri
24.01.00.62	10.4.0.23	Çocuk evleri ile ilgili ödemeleri
24.01.00.62	10.9.9.00	İl-İlçe Müdürlükleri için yapılacak ödemeleri
24.01.00.62	10.9.9.54	Toplum Merkezleri ile Aile Danışma Merkezleri için yapılacak ödemeleri
24.01.00.62	10.9.9.55	Kadın Konukevleri için yapılacak ödemeleri

Tablo: III

GENEL MÜDÜRLÜKLERİN ÖDENEK GÖNDERECEKLERİ TAŞRA BİRİMLERİ	
Merkez Harcama Birimi	İlişkili Olduğu Taşra Kuruluşu
Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Çocuk Yuvaları, Çocuk ve Gençlik Merkezleri, Çocuk Evleri, Yetiştirme Yurtları, Koruma Bakım Rehabilitasyon Merkezleri, Bakım Sosyal Rehabilitasyon Merkezleri
Özürü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Huzurevi ve Huzurevi Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezleri, Yaşlı Bakım Merkezleri, Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri, Aile Danışma ve Özürü Bakım Rehabilitasyon Merkezleri
Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Toplum Merkezleri ve Aile Danışma Merkezleri
Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü	Kadın Konukevleri



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