



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER  
BAKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

# BÜTÇE VE MUHASEBE UYGULAMA REHBERİ



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER**  
**BAKANLIĞI**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER**  
**BAKANLIĞI**

**EKİM 2024**

**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

**BÜTÇE VE MUHASEBE**  
**UYGULAMA REHBERİ**

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



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER**  
**BAKANLIĞI**

© Ekim 2024 T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı  
Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177 Sok . No: 10/A Kat: 22-23  
Posta Kodu: 06510, Çankaya/ANKARA  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
Telefon: +90 (312) 705 58 00  
İnternet: [www.aile.gov.tr](http://www.aile.gov.tr)  
Tüm hakları saklıdır.

## KOORDİNATÖR

**Mahmut ASLAN**

Strateji Geliştirme Başkanı

## HAZIRLAYANLAR

**Selçuk ÖNCÜL**

İç Kontrol Daire Başkanı

**Betül TÜRKSOYU BODUR**

Mali Hizmetler Uzmanı

**Çağla TÜRKDOĞDU ORHAN**

Aile ve Sosyal Hizmetler Uzman Yardımcısı

## KATKI SAĞLAYANLAR

**Gürsoy Haki ŞAHNAOĞLU**

Bütçe Daire Başkanı

**Erol ÇELİK**

Mali Hizmetler Uzmanı

## MİZANPAJ-TASARIM

**Şeyma ARSLAN**

## İÇİNDEKİLER

|                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| <b>SUNUŞ</b>                                                  | <b>6</b>   |
| <b>KISALTMALAR</b>                                            | <b>10</b>  |
| <b>TANIMLAR</b>                                               | <b>11</b>  |
| <b>GİRİŞ</b>                                                  | <b>13</b>  |
| <b>BÖLÜM 1 BÜTÇE</b>                                          | <b>14</b>  |
| <b>I. BÜTÇE SİSTEMİ VE BÜTÇE HAZIRLIK SÜRECİ</b>              | <b>14</b>  |
| 1) Bütçenin Tanımı                                            | 14         |
| 2) Bütçe Mevzuatı                                             | 14         |
| 3) Temel Bütçe İlkeleri                                       | 14         |
| 4) Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu'nun Kapsamı ve Düzeni         | 15         |
| 5) Bütçenin Hazırlama Süreci                                  | 16         |
| <b>II. BÜTÇE SINIFLANDIRMASI</b>                              | <b>18</b>  |
| 1) Program Sınıflandırması                                    | 19         |
| 2) Kurumsal Sınıflandırma                                     | 28         |
| 3) Finansman Tipi Sınıflandırma                               | 29         |
| 4) Ekonomik Sınıflandırma                                     | 30         |
| <b>III. BAKANLIĞIMIZ PROGRAM BÜTÇESİNİN HAZIRLANMA SÜRECİ</b> | <b>108</b> |
| 1) Bütçe Hazırlık İşlemlerinde Kullanılan Sistem              | 108        |
| 2) Bütçe Hazırlık Sürecinde Takip Edilmesi Gereken Sıralama   | 108        |
| <b>IV. BÜTÇENİN UYGULAMA ESASLARI</b>                         | <b>112</b> |
| 1) Ödeneklerin Kullanılması                                   | 112        |
| 2) Ödenek aktarmaları                                         | 112        |
| 3) Merkez dışı birimlere ödenek gönderme                      | 115        |
| 4) Yedek ödenek                                               | 116        |
| 5) Kamu yatırım projeleri                                     | 116        |
| 6) Yüklenmeye girilmesi                                       | 116        |
| 7) Ertesi yıla geçen yüklenme                                 | 116        |

|                         |                                                               |            |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|
| 8)                      | Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler                            | 117        |
| 9)                      | Bütçeden yardım yapılması                                     | 117        |
| 10)                     | Bütçe politikası, gelir ve giderlerin izlenmesi               | 118        |
| <b>V.</b>               | <b>HARCAMA YAPILMASI</b>                                      | <b>118</b> |
| 1)                      | Harcama Yetkisi ve Yetkilisi                                  | 118        |
| 2)                      | Harcama talimatı ve sorumluluk                                | 119        |
| 3)                      | Giderin Gerçekleştirilmesi                                    | 119        |
| 4)                      | Ödenemeyen Giderler ve Bütçeleştirilmiş Borçlar               | 120        |
| 5)                      | Ön ödeme                                                      | 120        |
| <b>VI.</b>              | <b>GELİRLERİN TOPLANMASI</b>                                  | <b>122</b> |
| 1)                      | Bağış ve yardımlar                                            | 122        |
| <b>VII.</b>             | <b>KESİN HESAP KANUNU VE GENEL UYGUNLUK BİDİRİMİ</b>          | <b>122</b> |
| 1)                      | Kesin Hesap Kanunu                                            | 122        |
| 2)                      | Genel Uygunluk Bildirimi                                      | 123        |
| <b>VIII.</b>            | <b>UYGULAMADA EN ÇOK KARŞILAŞILAN SORUNLAR</b>                | <b>124</b> |
| 1)                      | Ödenek Üstü Harcama                                           | 124        |
| 2)                      | Hatalı ödeme işlemleri                                        | 124        |
| 3)                      | Tenkisi yapılmayan ödenekler                                  | 125        |
| 4)                      | Ödenek olmadan taahhüde girilmemesi                           | 125        |
| <b>IX.</b>              | <b>BÜTÇE FORMLARI</b>                                         | <b>126</b> |
| <b>BÖLÜM 2 MUHASEBE</b> |                                                               | <b>132</b> |
| 1)                      | Muhasebeye İlişkin Açıklamalar                                | 132        |
| 2)                      | Giderin Gerçekleştirilmesi                                    | 133        |
| 3)                      | Tek Düzen Hesap Planı                                         | 134        |
| 4)                      | En Sık Karşılaşılan Muhasebe Hataları ve Yapılması Gerekenler | 157        |



# SUNUŞ

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı olarak bireyin, ailenin ve toplumsal değerlerimizin korunması ve güçlendirilmesine yönelik çalışmalarımızı bütüncül bir anlayışla yürütmekteyiz. Başta kadın, çocuk, yaşlı, engelli, şehit yakını ve gazi vatandaşlarımız olmak üzere toplumun her bir ferdi için özel politikalar üretmekte ve uygulamaktayız. Geliştirdiğimiz adil sosyal hizmet modelleriyle vatandaşlarımızın refahına katkı sağlamaktayız.

Bakanlığımız amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve uygulama birliğini sağlamak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığımızca Bütçe ve Muhasebe Uygulama Rehberi hazırlanmıştır.

Mali disiplini sağlama adına hazırlanan rehberin merkezde ve taşrada görev yapan herkesin yararlanacağı önemli bir kaynak olduğuna inanıyorum.

**Mahinur ÖZDEMİR GÖKTAŞ**

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER  
BAKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI  
**BÜTÇE VE MUHASEBE**  
UYGULAMA REHBERİ



## SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre; her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla; görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması, hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması, kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Bu doğrultuda; Bakanlığımızın varlık ve kaynaklarının korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi amacıyla Başkanlığımız tarafından hazırlanan Bütçe ve Muhasebe Uygulama Rehberi'nin çalışma arkadaşlarımıza faydalı olmasını temenni ederim.

**Mahmut ASLAN**

Strateji Geliştirme Başkanı

## KISALTMALAR

**AHP:** Ayrıntılı Harcama Programı

**ASHB:** Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

**E-Bütçe:** Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi

**OVP:** Orta Vadeli Program

**MYS:** Harcama Yönetim Sistemi

**RG:** Resmi Gazete

**TBMM:** Türkiye Büyük Millet Meclisi

## TANIMLAR

Bu rehberde geçen;

**Aktarma işlemi:** Belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi işlemini,

**Ayrıntılı Harcama Programı (AHP):** 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idarelerin aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları gösteren programı,

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

**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,

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

**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,

**Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

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

**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 gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

**Kamu gideri:** Kanunlarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri, borçlanma genel giderleri, borçlanma araçlarının iskontolu satışından doğan farklar, ekonomik, malî ve sosyal transferler, verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderleri,

**Kamu geliri:** Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satış suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

**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 nev'i, 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,

**Ödeme emri belgesi:** Kamu idarelerinin bütçe veya diğer ödemelerinde; bu süreçte görevli ve sorumlu olanların imzalarının bulunduğu, ekinde gerçekleştirme belgelerinin yer aldığı, muhasebe işlem fişine eklenmesi zorunlu olan ve bu Yönetmeliğin ekinde yer alan belge,

**Özel gelir:** Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve genel bütçede gösterilen gelirleri,

**Malî yıl:** Takvim yılını,

**Merkezi yönetim bütçesi:** 5018 sayılı Kanun'a ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinin bütçesini,

**Merkezî yönetim bütçe kanunu:** Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanunu,

**Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri:** 5018 sayılı Kanun'a ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,

**Muhasebe birimi:** Kapsama dâhil kamu idarelerine ait, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

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

**Revize işlemi (öne çekme):** Ayrıntılı harcama programının gelir, gider ile net finansman programında, yıl içindeki gelişmeler neticesinde bütçe tertibindeki ödeneği öne çekme işlemini,

**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,

**Tenkis işlemi:** Merkez veya taşra harcama birimine gönderilen ödeneklerin kullanılmayacak olması ya da kullanılanlardan kalan tutarların tekrardan ilgili bütçe tertibine geri çekilme işlemini,

ifade eder.

## GİRİŞ

Rehberin amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolünü düzenlemektir.

Rehber kapsamında bütçeye ilişkin genel bilgiler ile Bakanlığımızın bütçe tekliflerini hazırlarken uyacağı ilke ve esaslar, kullanılacak formlar ve kod listeleri ile muhasebe sistemine yönelik hesap kodları ve açıklamaları yer almaktadır.

# BÖLÜM 1 | BÜTÇE

## I. BÜTÇE SİSTEMİ VE BÜTÇE HAZIRLIK SÜRECİ

### 1) Bütçenin Tanımı

Merkezi yönetim bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve kontrolüne ilişkin usul ve esasların düzenlendiği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre bütçe; belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bu tahminlerin uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi ifade etmektedir.

Bütçe, gelir ve giderlere dayalı bir denge planıdır. Başka bir deyişle, bir mali yıl içinde devletin ne kadar para kazanacağını ve ne kadarını harcayacağını öngörmektedir.

### 2) Bütçe Mevzuatı

Anayasa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve yılı bütçe kanunlarında; bütçenin tanımı, türleri ve kapsamı, ilkeleri, hazırlanması, sunulması, görüşülmesi, kabul edilmesi, yasalaşması, uygulanması, denetimi ile bütçelerde değişiklik yapılabilmesine ilişkin esaslar belirlenmektedir.

### 3) Temel Bütçe İlkeleri

Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kanun'un 13 üncü maddesinde bütçenin içeriğine, hazırlanmasına, görüşülmesine ve uygulanmasına ilişkin temel ilkelere yer verilmektedir.

Bu kapsamda; bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

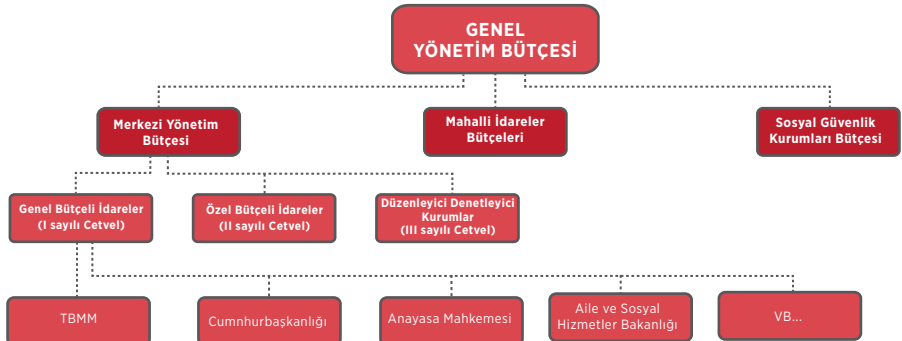
- Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.
- Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.
- Bütçe, kamu mali işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.

- f) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- g) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- h) Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.
- i) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- j) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- k) Bütçeler, program yapısı esas alınarak kurumsal ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığıınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tabi tutularak hazırlanır ve uygulanır.
- l) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.
- m) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- n) Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.
- o) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

#### 4) Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu'nun Kapsamı ve Düzeni

Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin gelir ve gider tahminlerini gösteren, bunların uygulanmasına ve yürütülmesine yetki ve izin veren kanundur.

Merkezi yönetim bütçesi, 5018 sayılı Kanun'a ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini kapsamaktadır. (I) sayılı cetvel genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini, (II) sayılı cetvel özel bütçeli idareleri, (III) sayılı cetvel ise düzenleyici ve denetleyici kurumları ifade etmektedir.



### **Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu’nda;**

- Yılı ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri,
- Varsa bütçe açığının veya fazlasının tutarı,
- Açığın nasıl kapatılacağı veya fazlanın nasıl kullanılacağı,
- Vergi muafiyeti, istisnası ve indirimleri ile benzeri uygulamalar nedeniyle vazgeçilen vergi gelirleri,
- Borçlanma ve garanti sınırları,
- Bütçelerin uygulanmasında tanınacak yetkiler,
- Bağlı cetveller,
- Malî yıl içinde gelir ve giderlere yönelik olarak uygulanacak hükümler,

yer alır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin her birinin gelir-gider tahminleri, merkezî yönetim bütçe kanununda ayrı bölüm veya cetvellerde gösterilebilir.

Merkezî yönetim bütçe kanununun gider cetvelinin bölümleri, analitik bütçe sınıflandırması esas alınarak programlar itibarıyla düzenlenir.

İlgili mevzuatta giderlere ilişkin olarak yer alan “Tertip” deyimini program sınıflandırmasının ilk düzeyini, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, borç ödemeleri yönünden “ilgili hizmet tertibi” deyimini borç konusu hizmetlerin yürütüldüğü ilgili tertipleri ifade eder.

### **5) Bütçenin Hazırlama Süreci**

Cumhurbaşkanlığı, merkezî yönetim bütçe kanunu teklifini hazırlar ve bu amaçla ilgili kamu idareleri arasında koordinasyonu sağlar.

Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanma süreci, Cumhurbaşkanı tarafından en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminlerini, bütçe dengesi ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren orta vadeli programın (OVP) Resmî Gazete’de yayımlanması ile başlar.

Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanarak en geç Eylül ayının onbeşine kadar Resmî Gazete’de yayımlanır.

Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.

Kamu idareleri, stratejik planları ile Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve yetkilileri tarafından imzalanmış olarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığına gönderir.

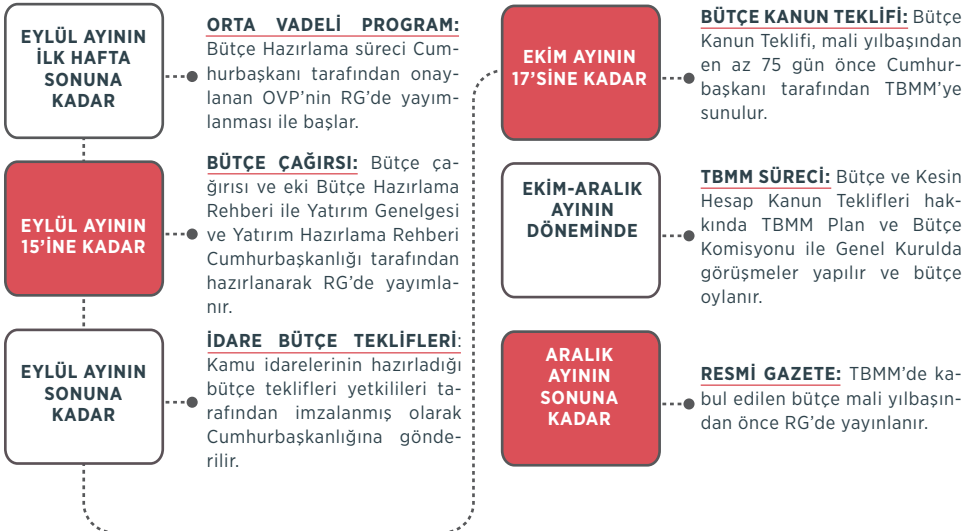
Bütçe teklifleri Cumhurbaşkanlığına verildikten sonra, kamu idarelerinin yetkilileriyle gider ve gelir teklifleri hakkında görüşmeler yapılabilir.

Merkezî yönetim bütçe kanun teklifi malî yılbaşından en az yetmiş beş gün önce Cumhurbaşkanlığı tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

TBMM, merkezî yönetim bütçe kanun teklifinin metnini maddeler, gider ve gelir cetvellerini kamu idareleri itibarıyla görüşür ve oylar. Merkezî yönetim bütçe kanunu malî yılbaşından önce Resmî Gazete’de yayımlanır.

Kamu yatırım programı, merkezî yönetim bütçe kanununa uygun olarak anılan Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren on beş gün içinde Cumhurbaşkanlığı kararıyla Resmî Gazete’de yayımlanır.

## BÜTÇE SÜRECİ:



Bu süreç; orta vadeli programın idarelerin ihtiyaçlarını dikkate almak suretiyle hazırlanması ve bütçe sürecinde etkinliğin sağlanması amacıyla izleyen 3 yıllık döneme ilişkin bütçe hazırlık çalışmaları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca içinde bulunulan yılın haziran ayının onbeşinden sonra genel duyuru ile başlatılmaktadır.

Bu çalışmalarda kullanılmak üzere, e-bütçe sisteminde bulunan “Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı” ile “Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı” kapsamında, Bakanlık merkez harcama birimleri taşra kuruluşlarının ihtiyaçlarını da dikkate alarak cari ve yatırımlara ilişkin ihtiyaçlar doğrultundaki bütçe tekliflerini hazırlayarak anılan e-bütçe sistemine veri girişlerini Başkanlığımızın koordinesinde temmuz ayının ortasına kadar yapmaktadırlar.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe görüşme takvimini (içinde bulunulan yılın temmuz ve ağustos ayları) açıklayarak idarelerle takvime göre belirlenen günlerde bütçe teklifleri üzerinde kapsamlı görüşmeler gerçekleştirilmektedir. Bu görüşmeler çerçevesinde, birim yetkililerince anılan yıllara ait bütçe tekliflerini gerekçeleriyle birlikte daha detaylı bir şekilde açıklanması yapılmaktadır.

## II. BÜTÇE SINIFLANDIRMASI

5018 sayılı Kanun’da bütçelerin kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçlarının görülmesini sağlayacak, gelir ve giderlerin ekonomik ve mali analizinin yapılmasına imkân verecek, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlayacak şekilde Cumhurbaşkanlığınca uluslararası standartlara uyumlu olarak belirlenen sınıflandırma sistemine göre hazırlanacağı ve uygulanacağı hüküm altına alınmıştır.

Analitik bütçe sınıflandırmasına göre oluşturulan bütçe tertip yapısı; kamu hizmetlerinin hangi idare ve birimler tarafından yürütüldüğünü gösteren kurumsal sınıflandırma, harcamaların temel işlevlerine göre gruplandırıldığı fonksiyonel sınıflandırma, harcamaların hangi kaynakla finanse edildiğini gösteren finansman tipi sınıflandırma ve girdi türlerini gösteren ekonomik sınıflandırmadan oluşmaktadır.

Program bütçe sistemine geçişle birlikte bütçenin program sınıflandırmasına göre şekillenmesi gerektiğinden program sınıflandırması, tertip yapısının ilk bölümünü oluşturacak şekilde bu yapıya dâhil edilmiştir. Böylece kaynakların doğrudan programlara tahsis edilmesi, bu düzeyde izlenmesi ve değerlendirilmesi mümkün olabilecektir. Ayrıca önceki dönemlerde elde edilen istatistiki verilerin üretilmesine devam edilmesi ve geçmiş istatistiki verilerle karşılaştırma yapılmasına imkân sağlanması amacıyla bu sınıflandırma türlerinin kullanılmasına devam edilecektir.

Buna göre program bütçe yapısının dâhil edildiği analitik bütçe sınıflandırması; giderin (program sınıflandırması ile kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma), gelirin ve finansmanın sınıflandırması olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. Bununla birlikte program sınıflandırmasının tertip yapısına dâhil edilmesi

sonucunda artan sınıflandırma bölümlerinin sadeleşmesinin sağlanması, idarelerin bütçeye yönelik yönetsel ihtiyaçlarının karşılanması ve ödenek kontrolünün sağlanması bakımından kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma türlerinde bazı düzenlemeler yapılmıştır.

Bütçe hazırlık süreci program, kurumsal, finansman ve ekonomik kodların bütün düzeyleri itibarıyla yürütülmektedir. Bununla birlikte program bütçe sınıflandırmasının bütçe tertip yapısına dâhil edilmesiyle kanunlaşacak tertip yapısı; program sınıflandırmasının ilk düzeyi, kurumsal, finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyinden oluşmaktadır.

### Program bütçe sistemine göre bütçe tertip yapısı;

- Harcamaların temel işlevlerine göre gruplandırıldığı **program sınıflandırma**,
  - Kamu hizmetlerinin hangi idare ve birimler tarafından yürütüldüğünü gösteren **kurumsal sınıflandırma**,
  - Harcamaların hangi kaynakla finanse edildiğini gösteren **finansman tipi sınıflandırma**
  - Girdi türlerini gösteren **ekonomik sınıflandırmadan**,
- oluşmaktadır.

| Program Bütçe Tertibi |              |               |              |
|-----------------------|--------------|---------------|--------------|
| Program Kod           | Kurumsal Kod | Finansman Kod | Ekonomik Kod |
| 3.15.47.398           | 0016.0067    | 01            | 03.02.10.01  |

## 1) Program Sınıflandırması

Program sınıflandırması bütçe ve harcamaların, hükümet faaliyetlerinin tamamını kapsayacak şekilde oluşturulan program yapısına göre sınıflandırılmasıdır. Bu sınıflandırma kurumsal ve ekonomik sınıflandırma gibi diğer sınıflandırmalar ile birlikte kullanılmaktadır. Program sınıflandırması politika öncelikleri ile kamu hizmetlerinin çıktı ve sonuçları arasında bağlantı kurmak, bütçe karar süreçlerini desteklemek ve bütçe kaynak tahsisinin harcama önceliklerine göre yapılmasını sağlamak üzere geliştirilmiştir. Söz konusu sınıflandırma program kapsamında sunulan hizmetler ve üretilen ürünlerin alt kategoriler şeklinde gruplandırılması suretiyle oluşturulur.

Bu Rehber çerçevesinde program sınıflandırması, bütçe kaynaklarının yönetimi açısından “Program - Alt Program - Faaliyet” şeklinde üç düzeyden oluşmaktadır.

| Program Bütçe Tertibi |              |               |              |
|-----------------------|--------------|---------------|--------------|
| Program Kod           | Kurumsal Kod | Finansman Kod | Ekonomik Kod |
| 3.15.47.398           | 0016.0067    | 01            | 03.02.10.01  |

### Program Kodu

### Program Kodlarının Açılımı

|            |                   |
|------------|-------------------|
| <b>3</b>   | Program Kodu      |
| <b>15</b>  | Alt Program Kodu  |
| <b>47</b>  | Faaliyet Kodu     |
| <b>398</b> | Alt Faaliyet Kodu |

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| Ailenin Korunması ve Güçlendirilmesi                  |
| Ailenin Korunması                                     |
| Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmetler Faaliyetleri |
| Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmetler Faaliyetleri |

## 1.1 Program Kodu:

Programlar, kamu idarelerinin temel görev ve sorumlulukları esas alınarak kaynak tahsis edilen, birbiriyle uyumlu ve anlamlı şekilde bir araya getirilmiş faaliyetler grubudur. Programlar, program amacı ve alt program hedefleri aracılığıyla politika belgelerinde belirlenen hedeflerle ilişkilendirilir. Kaynak tahsis ve harcama kararlarının odağında programlar yer almaktadır. Bu nedenle programlar; üst politika belgeleri, stratejik plan ve performans programı ile kaynak tahsis kararları arasında bağ kurulmasına temel oluşturur. Ayrıca sonuç odaklı izleme, değerlendirme, raporlama ve yönetsel hesap verebilirliğe imkân sağlar.

| BAKANLIĞIMIZ PROGRAM BÜTÇE PROGRAM ADI                | Program Bütçe Kodu |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| Ailenin Korunması ve Güçlendirilmesi                  | 3                  |
| Aktif ve Sağlıklı Yaşlanma                            | 4                  |
| Çocukların Korunması ve Gelişiminin Sağlanması        | 5                  |
| Engellilerin Toplumsal Hayata Katılımı ve Özel Eğitim | 6                  |
| Kadının Güçlenmesi                                    | 8                  |
| Şehit Yakını ve Gaziler                               | 10                 |
| Yoksullukla Mücadele ve Sosyal Yardımlaşma            | 11                 |
| Yönetim ve Destek Programı                            | 98                 |

## 1.2 Alt Program Kodu

Alt program, programın alt unsurlarını içerecek şekilde düzenlenir. Program kapsamındaki ürün ve hizmetlerin, nitelikleri itibarıyla alt gruplara ayrılmasını sağlar. Alt programların belirlenmesinde de programlarda benimsenen ilke ve esaslar uygulanır. Bununla birlikte sınıflandırmanın ikinci düzeyi olan alt programlar, idarelere özgü hizmetleri göstermekte olup programlara göre daha özelliikli bir alanı ifade etmektedir.

| BAKANLIĞIMIZ PROGRAM BÜTÇE ALT PROGRAM KODU |                                                       |                  |                                                                              |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Program Kodu                                | Program Adı                                           | Alt Program Kodu | Alt Program Adı                                                              |
| 3                                           | Ailenin Korunması ve Güçlendirilmesi                  | 16               | Ailenin Güçlendirilmesi                                                      |
|                                             |                                                       | 15               | Ailenin Korunması                                                            |
| 4                                           | Aktif ve Sağlıklı Yaşlanma                            | 17               | Yaşlı Bakımı                                                                 |
|                                             |                                                       | 18               | Yaşlıların Toplumsal Yaşama Aktif Katılımı                                   |
| 5                                           | Çocukların Korunması ve Gelişiminin Sağlanması        | 20               | Çocukların Gelişimi                                                          |
|                                             |                                                       | 19               | Çocukların Korunması                                                         |
| 6                                           | Engellilerin Toplumsal Hayata Katılımı ve Özel Eğitim | 21               | Engelli Bakımı                                                               |
|                                             |                                                       | 22               | Engellilerin Ekonomik ve Sosyal Hayata Katılımı                              |
| 8                                           | Kadının Güçlenmesi                                    | 27               | Kadına Yönelik Ayrımcılık ve Şiddetle Mücadele Edilmesi                      |
|                                             |                                                       | 28               | Kadının Toplumsal Statüsünün Geliştirilmesi ve Fırsat Eşitliğinin Sağlanması |
| 10                                          | Şehit Yakını ve Gaziler                               | 30               | Şehit Yakını ve Gazilere Yönelik Hizmetler                                   |
| 11                                          | Yoksullukla Mücadele ve Sosyal Yardımlaşma            | 31               | Sosyal Yardımlaşma                                                           |
|                                             |                                                       | 32               | Yoksullukla Mücadele                                                         |
| 98                                          | Yönetim ve Destek Programı                            | 901              | Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri                                    |
|                                             |                                                       | 900              | Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler                                         |

### 1.3 Faaliyet Kodu

Faaliyet, kamu kaynağı kullanmak suretiyle belirli bir ürünün üretilmesi ya da hizmetin sunulması amacıyla, planlama aşamasından üretim ve hedef kitleye sunum aşamasına kadar gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünüdür.

Bu kapsamda faaliyet, programın belirli çıktı ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik alt bölümlerini ifade edecek şekilde tanımlanmıştır.

| BAKANLIĞIMIZ PROGRAM BÜTÇE FAALİYET KODU |                                                |                                                                                                 |               |
|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Program Kodu                             | Alt Program Kodu/Adı                           | Faaliyet Adı                                                                                    | Faaliyet Kodu |
| 3                                        | 16-Ailenin Güçlendirilmesi                     | Aileye Yönelik Eğitim, Danışmanlık ve Araştırma Hizmetleri                                      | 48            |
|                                          |                                                | Aileye Yönelik Hizmetlerin Planlanması ve Koordinasyonu                                         | 51            |
|                                          |                                                | Dinamik Nüfus Yapısının Korunması                                                               | 50            |
|                                          |                                                | Evlenecek Gençlerin Desteklenmesi                                                               | 940           |
|                                          | 15- Ailenin Korunması                          | Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmet Faaliyetleri                                              | 47            |
|                                          |                                                | Aile Yapısını Etkileyen Kötü Alışkanlıkların ve Bağımlılıkların Azaltılmasına Yönelik Hizmetler | 49            |
|                                          |                                                | Yurtdışında Yaşayan Vatandaşların Sosyal Korumalarını Sağlamaya Yönelik Faaliyetler             | 76            |
| 4                                        | 17- Yaşlı Bakımı                               | Özel Kurumlarda Yaşlı Bakım Hizmetleri                                                          | 53            |
|                                          |                                                | Yaşlılara Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri                                                     | 52            |
|                                          | 18- Yaşlıların Toplumsal Yaşama Aktif Katılımı | Yaşlılara Yönelik Hizmetlerin Planlanması ve Koordinasyonu                                      | 55            |
|                                          |                                                | Yaşlıların Toplumsal Yaşama Katılımı İçin Sağlanan Seyahat Destekleri                           | 54            |

| BAKANLIĞIMIZ PROGRAM BÜTÇE FAALİYET KODU |                                                                                  |                                                                                               |               |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Program Kodu                             | Alt Program Kodu/Adı                                                             | Faaliyet Adı                                                                                  | Faaliyet Kodu |
| 5                                        | 20- Çocukların Gelişimi                                                          | Çocuklara Yönelik Koruyucu, Önleyici ve Güçlendirici Hizmetlerin Planlanması ve Koordinasyonu | 61            |
|                                          | 19- Çocukların Korunması                                                         | Bakım İhtiyacı Olan Çocuklara Aileleri Yanında Bakım Desteği                                  | 58            |
|                                          |                                                                                  | Bakım İhtiyacı Olan Çocukların Koruyucu Aile Yanında Bakımı                                   | 59            |
|                                          |                                                                                  | Bakıma İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Ev Tipi Kuruluşlarda Bakım Hizmetleri                      | 57            |
|                                          |                                                                                  | Bakıma İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Kurumsal Bakım Hizmetleri                                  | 56            |
| 6                                        | 21- Engelli Bakımı                                                               | Bakıma İhtiyacı Olan Engellilerin Evde Bakımının Desteklenmesi                                | 64            |
|                                          |                                                                                  | Engellilere Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri                                                 | 62            |
|                                          |                                                                                  | Özel Kurumlarda Engelli Bakım Hizmetleri                                                      | 63            |
|                                          | 22- Engellilerin Ekonomik ve Sosyal Hayata Katılımı                              | Engellilere Yönelik Hizmetlerin Planlanması ve Koordinasyonu                                  | 67            |
|                                          |                                                                                  | Engellilerin Korumalı İşyerlerinde İstihdamının Desteklenmesi                                 | 66            |
|                                          |                                                                                  | Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu                                                 | 65            |
| 8                                        | 27- Kadına Yönelik Ayrımcılık ve Şiddetle Mücadele Edilmesi                      | Şiddete Uğrayan Kadınlara Yönelik Hizmetler                                                   | 77            |
|                                          |                                                                                  | Şiddetin Önlenmesi ve İzlenmesine Yönelik Hizmetler                                           | 78            |
|                                          | 28- Kadının Toplumsal Statüsünün Geliştirilmesi ve Fırsat Eşitliğinin Sağlanması | Kadınlara Yönelik Hizmetlerin Planlanması ve Koordinasyonu                                    | 79            |
| 10                                       | 30- Şehit Yakını ve Gazilere Yönelik Hizmetler                                   | Şehit Yakını ve Gazilere Yönelik Hizmetlerin Planlanması ve Koordinasyonu                     | 81            |
| 11                                       | 31- Sosyal Yardımlaşma                                                           | Sosyal Yardım Hizmetlerinin Planlanması ve Koordinasyonu                                      | 82            |
|                                          | 32- Yoksullukla Mücadele                                                         | İhtiyaç Sahibi Engellilerin Mali Açından Desteklenmesi                                        | 92            |
|                                          |                                                                                  | İhtiyaç Sahibi Yaşlıların Mali Açından Desteklenmesi                                          | 91            |
|                                          |                                                                                  | Sosyal Güvenliği Olmayanların Sağlık Primi Giderlerinin Karşılması                            | 89            |
|                                          |                                                                                  | Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu Kapsamında İşveren Prim Destekleri            | 897           |
|                                          |                                                                                  | Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu Kapsamında Katılım Payı Destekleri            | 90            |

| BAKANLIĞIMIZ PROGRAM BÜTÇE FAALİYET KODU |                                                |                                                 |               |
|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|
| Program Kodu                             | Alt Program Kodu/Adı                           | Faaliyet Adı                                    | Faaliyet Kodu |
| 98                                       | 901- Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri | Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri      | 9010          |
|                                          |                                                | İç Denetim                                      | 9008          |
|                                          |                                                | Kamuoyu İlişkilerinin Yürütülmesi               | 9011          |
|                                          |                                                | Kurumsal Uluslararası İşbirliği Faaliyetleri    | 9012          |
|                                          |                                                | Teftiş, İnceleme ve Soruşturma                  | 9009          |
|                                          | 900- Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetleri     | Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler       | 9003          |
|                                          |                                                | Diğer Destek Hizmetleri                         | 9007          |
|                                          |                                                | Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması     | 9005          |
|                                          |                                                | Genel Destek Hizmetleri                         | 9006          |
|                                          |                                                | İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler | 9002          |
|                                          |                                                | Özel Kalem Hizmetleri                           | 9000          |
|                                          |                                                | Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler           | 9001          |

## 1.4 Alt Faaliyet Kodu

Faaliyetler kapsamında yürütülen iş, işlem ve süreçlerin gruplandırılması suretiyle faaliyetlerin altında detay düzeyler oluşturulacaktır. Alt faaliyet olarak adlandırılan bu düzeyler sınıflandırmanın bir unsuru olmamakla birlikte faaliyetlerin idarelerin ihtiyaçları doğrultusunda detaylandırılmasını sağlayacaktır. Alt faaliyetler; bütçe kaynaklarının yönetimi açısından kamu idarelerine daha fazla esneklik sağlamak, program ve faaliyetler kapsamında sunulan hizmetlerin ve kaynak kullanımının idare düzeyinde etkin bir şekilde planlanmasını ve izlenmesini kolaylaştırmak amacıyla öngörülmüştür. Alt faaliyetler kurumsal yönetim ve raporlama ihtiyaçlarının karşılanması için kullanılacaktır. Faaliyetler ile uyumlu olacak şekilde alt faaliyetleri belirlemeye idareler yetkilidir. Bu kapsamda;

- Her bir faaliyetle ilişkili olarak en az bir alt faaliyet belirlenir,
- Alt faaliyetlerin belirlenmesinde faaliyetlere ilişkin esaslara uyulur,

- Kurum içi bütçe ve yönetim ihtiyaçları dikkate alınır,
- Tahsis edilen kaynaklarla ilişkisi kurulur,
- Faaliyetle ilişkili tek bir alt faaliyet öngörülmesi durumunda, faaliyetin adı alt faaliyet adı olarak belirlenebilir.

## BAKANLIĞIMIZ PROGRAM BÜTÇE ALT FAALİYET KODU

| PROGRAM BÜTÇE ALT FAALİYETLERİ         |                                                                                                 |       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Program Adı ve Kodu                    | Alt Faaliyet Adı                                                                                | Kodu  |
| AİLENİN KORUNMASI VE GÜÇLENDİRİLMESİ-3 | Aile ve Topluma Yönelik Sosyal Hizmet Faaliyetleri                                              | 398   |
|                                        | SHM + İl Md_Etütleri                                                                            | 16276 |
|                                        | SHM + İl Müdürlükleri Hizmet Binası                                                             | 15776 |
|                                        | SHM + İstanbul İl Müd Hizmet Binası                                                             | 15714 |
|                                        | SHM Muhtelif İşleri                                                                             | 19399 |
|                                        | Aile Yapısını Etkileyen Kötü Alışkanlıkların ve Bağımlılıkların Azaltılmasına Yönelik Hizmetler | 400   |
|                                        | Aileye Yönelik Hizmetlerin Planlanması ve Koordinasyonu                                         | 402   |
|                                        | Evlenecek Gençlerin Desteklenmesi                                                               | 31114 |

| PROGRAM BÜTÇE ALT FAALİYETLERİ |                                                                       |       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|
| Program Adı ve Kodu            | Alt Faaliyet Adı                                                      | Kodu  |
| AKTİF VE SAĞLIKLIL YAŞLANMA-4  | Huzurevi YBRM Etüt Proje                                              | 19390 |
|                                | Huzurevi YBRM İnşaat Projesi                                          | 19387 |
|                                | Yaşlı Bakım Kuruluşları Muhtelif İşler                                | 10259 |
|                                | Yaşlılara Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetler                            | 403   |
|                                | Özel Kurumlarda Bakım Hizmetleri                                      | 404   |
|                                | Yaşlıların Toplumsal Yaşama Katılımı İçin Sağlanan Seyahat Destekleri | 405   |
|                                | Yaşlılara Yönelik Hizmetlerin Planlanması Ve Koordinasyonu            | 406   |

| PROGRAM BÜTÇE ALT FAALİYETLERİ                             |                                                                                                |       |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Program Adı ve Kodu                                        | Alt Faaliyet Adı                                                                               | Kodu  |
| ÇOCUKLARIN<br>KORUNMASI VE<br>GELİŞİMİNİN<br>SAĞLANMASI -5 | Bakım İhtiyacı Olan Çocukların Kurumsal Bakım Etüt Proje                                       | 13176 |
|                                                            | Bakıma İhtiyacı Olan Çocuklar İçin Kurumsal Bakım Hizmetleri                                   | 407   |
|                                                            | Çocuk Bakım Kuruluşları Muhtelif İşler                                                         | 9941  |
|                                                            | Çocuk Evleri Sitesi ve Çocuk Destek Merkezi İnşaat Projesi                                     | 16002 |
|                                                            | Bakım İhtiyacı Olan Çocukların Koruyucu Aile Yanında Bakım                                     | 410   |
|                                                            | Çocuklar İçin Ev Tipi Kuruluşlarda Bakım Hizmetleri                                            | 408   |
|                                                            | Çocuklara Aileleri Yanında Bakım Desteği(Sosyal Ve Ekonomik Destek)                            | 409   |
|                                                            | Çocuklara Yönelik Koruyucu, Öneleyici Ve Güçlendirici Hizmetlerin Planlanması Ve Koordinasyonu | 412   |

| PROGRAM BÜTÇE ALT FAALİYETLERİ                                      |                                                                |       |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|
| Program Adı ve Kodu                                                 | Alt Faaliyet Adı                                               | Kodu  |
| ENGELLİLERİN<br>TOPLUMSAL HAYATA<br>KATILIMI VE ÖZEL<br>EĞİTİMİ - 6 | Engelli Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi İnşaat Projesi         | 16040 |
|                                                                     | Engellilere Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri                  | 413   |
|                                                                     | Engellilere Yönelik Kurumsal Bakım Hizmetleri Muhtelif İşler   | 13797 |
|                                                                     | Engellilere Yönelik Etüt-Projeler                              | 10260 |
|                                                                     | Bakıma İhtiyacı Olan Engellilerin Evde Bakımının Desteklenmesi | 415   |
|                                                                     | Özel Kurumlarda Engelli Bakım Hizmetleri                       | 414   |
|                                                                     | Engellilere Yönelik Hizmetlerin Planlanması ve Koordinasyonu   | 418   |

| PROGRAM BÜTÇE ALT FAALİYETLERİ |                                                                    |       |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|
| Program Adı ve Kodu            | Alt Faaliyet Adı                                                   | Kodu  |
| KADININ GÜÇLENMESİ-8           | Kadın Konukevi Muhtelif İşler                                      | 13679 |
|                                | Kadın Konukervleri İnşaat                                          | 13217 |
|                                | Şiddete Uğrayan Kadınlara Yönelik Hizmetler                        | 428   |
|                                | Şiddetin Önlenmesi ve İzlenmesine Yönelik Hizmetler Muhtelif İşler | 13680 |
|                                | Şiddetin Önlenmesi ve İzlenmesine Yönelik Hizmetler                | 429   |
|                                | 6284 S.K. Kreş Yardımı                                             | 17761 |
|                                | 6284 S.K. Barınma İaşe Gideri                                      | 17759 |
|                                | Kadınlara Yönelik Hizmetlerin Planlanması ve Koordinasyonu         | 430   |

| PROGRAM BÜTÇE ALT FAALİYETLERİ                |                                                                                    |       |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Program Adı ve Kodu                           | Alt Faaliyet Adı                                                                   | Kodu  |
| YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA-11 | Sosyal Yardım Hizmetlerinin Planlanması ve Koordinasyonu                           | 433   |
|                                               | İhtiyaç Sahibi Engellilerin Mali Açıdan Desteklenmesi                              | 443   |
|                                               | Sosyal Güvenliği Olmayanların Sağlık Primi Giderlerinin Karşlanması                | 440   |
|                                               | Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu Kapsamında İşveren Prim Destekleri | 20366 |
|                                               | İhtiyaç Sahibi Yaşlıların Mali Açıdan Desteklenmesi                                | 442   |
|                                               | Muhtelif                                                                           | 22079 |

| PROGRAM BÜTÇE ALT FAALİYETLERİ |                                                             |       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
| Program Adı ve Kodu            | Alt Faaliyet Adı                                            | Kodu  |
| YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI-98  | İl Müdürlükleri Faaliyetleri                                | 8913  |
|                                | İl Müdürlükleri Kiralık Hizmet Taşıtları                    | 18249 |
|                                | Sosyal Hizmet Kuruluşları Kiralık Personel Servis Taşıtları | 18331 |
|                                | İl Müdürlükleri Muhtelif İşler                              | 16199 |
|                                | Kamulaştırma                                                | 16310 |

## 2) Kurumsal Sınıflandırma

Kurumsal sınıflandırmada, yönetim yetkisi temel ölçüt olarak kabul edilmiştir. Kurumsal sınıflandırmayla siyasi ve idari sorumluluğun bütçede gösterilmesi hedeflenmektedir.

Buna göre; kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyi 5018 sayılı Kanun'a ekli cetvellerde yer alan idareleri, ikinci düzeyi ise bu idarelerin hizmet birimlerini göstermektedir.

| Program Bütçe Tertibi |              |               |              |
|-----------------------|--------------|---------------|--------------|
| Program Kod           | Kurumsal Kod | Finansman Kod | Ekonomik Kod |
| 3.15.47.398           | 0016.0067    | 01            | 03.02.10.01  |

### Kurumsal Kod

0016 ASHB Kurumsal Kod

0067 ASHB İl Müdürlükleri

## Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kurumsal Sınıflandırması

Kurumsal sınıflandırmada, yönetim yetkisi temel ölçüt olarak kabul edilmiştir. Kurumsal sınıflandırmayla siyasi ve idari sorumluluğun bütçede gösterilmesi hedeflenmektedir.

Buna göre; kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyi 5018 sayılı Kanun'a ekli cetvellerde yer alan idareleri, ikinci düzeyi ise bu idarelerin hizmet birimlerini göstermektedir.

### Bakanlığımızın Kurumsal Sınıflandırma İçindeki Kodu

| KOD | İDARE ADI                    | KOD | İDARE ADI                                 |
|-----|------------------------------|-----|-------------------------------------------|
| 1   | TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ | 9   | MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI                   |
| 2   | CUMHURBAŞKANLIĞI             | 10  | İÇİŞLERİ BAKANLIĞI                        |
| 3   | ANAYASA MAHKEMESİ            | 11  | DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI                       |
| 4   | YARGITAY                     | 12  | HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI                |
| 5   | DANIŞTAY                     | 13  | MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI                    |
| 6   | HAKİMLER VE SAVCILAR KURULU  | 14  | SAĞLIK BAKANLIĞI                          |
| 7   | SAYIŞTAY                     | 15  | ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI            |
| 8   | ADALET BAKANLIĞI             | 16  | <b>AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI</b> |

Not: Yukarıdaki tablo Kurumsal Sınıflandırma içinde Bakanlığımız kodunun görülmesi amacıyla çizilmiş olup Genel Bütçe kapsamındaki idarelerin tamamı tabloda yer almamaktadır.

### 3) Finansman Tipi Sınıflandırma

Finansman tipi sınıflandırma, yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir. Bu sınıflandırma tipinin belirlenmesinde ödemenin nereye yapıldığı hususu önem taşımamaktadır. Finansman tipi sınıflandırma aynı zamanda dış proje kredileri, özel ödenekler ile şartlı bağış ve yardımların da takibine imkân vermekte olup özellikle mali mevzuatımız gereği ayrı tertiplerde izlenmesi gereken ödeneklerin takibine de olanak sağlamaktadır.

| Program Bütçe Tertibi |              |               |              |
|-----------------------|--------------|---------------|--------------|
| Program Kod           | Kurumsal Kod | Finansman Kod | Ekonomik Kod |
| 3.15.47.398           | 0016.0067    | 01            | 03.02.10.01  |

#### Finansman Kodu

01 Genel Bütçeli İdareler Finansman Kod

#### Finansman Tipi Sınıflandırma İle İlgili Kod Listesi

| KOD | İDARE ADI                           | KOD | İDARE ADI                                                  |
|-----|-------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------|
| 1   | Genel Bütçeli İdareler              | 9   | Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları               |
| 2   | Özel Bütçeli İdareler               | 10  | Döner Sermayeler                                           |
| 3   | Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar | 11  | Fonlar                                                     |
| 4   | Sosyal Güvenlik Kurumları           | 12  | Özel Hesaplar                                              |
| 5   | Mahalli İdareler                    | 13  | Yükseköğretim Öz Gelirleri                                 |
| 6   | Özel Ödenekler                      | 14  | Hizmet Sunumu Karşılığı İdareler Arası Kaynak Transferleri |
| 7   | Dış Proje Kredileri                 | 15  | Döner Sermayeler-Dış Proje Kredileri                       |
| 8   | Şartlı Bağış ve Yardımlar           | 16  | Döner Sermayeler-Şartlı Bağış ve Yardımlar                 |

| Program Bütçe Tertibi |              |               |              |
|-----------------------|--------------|---------------|--------------|
| Program Kod           | Kurumsal Kod | Finansman Kod | Ekonomik Kod |
| 3.15.47.398           | 0016.0067    | 01            | 03.02.10.01  |

#### Ekonomik Kod

03.02.10.01 Kırtasiye Alımları

## 4) Ekonomik Sınıflandırma

Ekonomik sınıflandırmayla devletin, görev ve fonksiyonlarını yerine getirirken yürüttüğü faaliyetlerin milli ekonomiye, piyasalara ve gelir dağılımına etkilerinin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi hedeflenmektedir. Ekonomik sınıflandırma; giderlerin (harcama ve borç vermenin), gelirlerin ve finansmanın (gelir-gider farkı) sınıflandırması şeklinde üç bölümden oluşmaktadır.

Gelir ile harcama ve borç vermenin sınıflandırılmasında, karşılıklı veya karşılıksız olma, cari veya sermaye ayrımı öncelik taşımaktadır. Karşılıksız işlemler, kanunun emrettiği hususlarda bir mal veya hizmet karşılığı olmadan yapılan, burs ödemeleri veya vergi gelirleri gibi tahsilat ve ödemeleri kapsar. Sermaye ve cari harcama ayrımında ise, bu Rehber ve merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen asgari değerler ile kullanım ömrü dikkate alınmaktadır.

### 4.1 Harcama ve Borç Vermenin (Giderlerin) Sınıflandırması

Harcamaların ekonomik sınıflandırmasında, harcamanın cari veya sermaye, karşılıklı veya karşılıksız, karşılıklı ise hangi mallar ve hizmetler karşılığında, karşılıksız ise yerleşiklerle veya yerleşik olmayanlarla bağlantısı, harcamaların Devlet içi veya Devlet dışı kesimlere, teşebbüslere veya bunun dışındaki sektörlerle yapılması gibi özellikler dikkate alınır.

Harcama; borç vermeden farklı olarak geri ödenmeyen, bir başka deyişle herhangi bir mali hak yaratmayan veya mevcut bir mali hakkı ortadan kaldırmayan Devlet ödemeleri olarak tanımlanabilir.

Harcama, cari ya da sermaye nitelikli olabilir. Mal veya hizmet alımında olduğu gibi bir şey karşılığında yapılabileceği gibi karşılıksız olarak da yapılabilir. Devletin itfa ödemeleri (kamu borçlarının anapara geri ödemeleri), finansman kısmında; kamusal amaçlarla verilen borçlar ise, borç verme bölümünde sınıflandırılacaktır.

Harcamalar ve borç verme, bu ilkeler ve ölçütler çerçevesinde, “Cari Giderler”, “Sermaye Giderleri” ve “Borç Verme-Geri Ödeme” olmak üzere üç ana başlık altında incelenebilir.

#### 4.1.1 Cari Giderler

Bu gider grubu, cari giderler ile cari transferlerden oluşmaktadır.

Aşağıda yer alan giderler cari giderlerdir.

- Personel Giderleri,
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri,
- Bütçe Hazırlama Rehberi ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları İle Belirlenen

Asgari Değerleri Aşmayan Ve Normal Ömrü Bir Yıl Ya Da Bir Yıldan Az Olan Mal ve Hizmet Alım Giderleri

- Faiz Giderleri
- Cari Transferler

#### 4.1.2 Sermaye Giderleri

Bu gider grubu, sermaye giderleri ve sermaye transferlerinden oluşmaktadır.

Aşağıda yer alan giderler sermaye giderlerdir.

Normal ömrü bir yıldan fazla olan;

- Mal ve hizmet alımları
- Sabit sermaye edinimleri
- Gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan, bütçe hazırlama rehberi ve merkezi yönetim bütçe kanunları ile belirlenen asgari değerleri aşan ödemeler.

#### 4.1.3. Borç Verme-Geri Ödeme

Kamusal bir amaçla ve bir mali hakka ya da taahhüde dayalı olarak yapılan işlemlerdir.

Bu bölüm aşağıda sayılanları kapsar.

- Bir mali hakka veya devletin teşebbüs mülkiyetinde hisse (sermaye) katılımına neden olan ödemeleri,
- Nakit yönetimi ya da gelir elde etme amaçları dışında, kamu politikası amaçlarıyla elde tutulan hisseyi azaltan ya da sona erdiren gelirler
- Devlet tarafından verilen krediler (orman köylüsüne iş imkânı yaratmak için veya vatandaşın konut sahibi olabilmesi için kredi verilmesi vb. krediler), alınan hisseler,
- Verilen kredilerden Devlete yapılan geri ödemeler,
- Satılan hisselerden elde edilen gelirler

Borçlar, giderler bölümünde sınıflandırılırken, geri ödemeler de gelirler bölümüne dâhil edilecektir.

#### 4.2. Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması

Gelirler, karşılıklı veya karşılıksız olarak herhangi bir mali hakka dayanmaksızın yapılan tahsilatlardır.

### 4.3. Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması

Finansmanın sınıflandırması, bütçe gelirleri ile giderleri arasındaki açığın hangi kaynaklardan, hangi şartlarla finanse edildiğini gösterir. Aynı şekilde bütçe gelirleri ile giderleri arasında bir fazlalığın söz konusu olması halinde de bu fazlalığın nasıl değerlendirildiği hususu, finansman sınıflandırması kapsamına girer.

#### Ekonomik Sınıflandırmanın İlk İki Düzeyi İle İlgili Kod Listesi

| KOD   | EKONOMİK AD                                                | KOD   | EKONOMİK AD                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| 01    | PERSONEL GİDERLERİ                                         | 04    | FAİZ GİDERLERİ                                                           |
| 01.01 | Memurlar                                                   | 04.01 | Kamu Kurumlarına Ödenen İç Borç Faiz Giderleri                           |
| 01.02 | Sözleşmeli Personel                                        | 04.02 | Diğer İç Borç Faiz Giderleri                                             |
| 01.03 | İşçiler                                                    | 04.03 | Dış Borç Faiz Giderleri                                                  |
| 01.04 | Geçici Süreli Çalışanlar                                   | 04.04 | İskonto Giderleri                                                        |
| 01.05 | Diğer Personel                                             | 04.05 | Para Piyasası Nakit İşlemleri Faiz Giderleri                             |
| 02    | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ         | 04.06 | Türev Ürün Giderleri                                                     |
| 02.01 | Memurlar                                                   | 04.07 | Kira Sertifikası Giderleri                                               |
| 02.02 | Sözleşmeli Personel                                        | 05    | CARİ TRANSFERLER                                                         |
| 02.03 | İşçiler                                                    | 05.01 | Görevlendirme Giderleri                                                  |
| 02.04 | Geçici Süreli Çalışanlar                                   | 05.02 | Hazine Yardımları                                                        |
| 02.05 | Diğer Personel                                             | 05.03 | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler                       |
| 03    | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                               | 05.04 | Hane Halkı Ve İşletmelere Yapılan Transfer                               |
| 03.01 | Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları                    | 05.05 | Devlet Sosyal Güvenlik Kurumlarından Hane Halkına Yapılan Fayda Ödemeler |
| 03.02 | Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları                   | 05.06 | Yurtdışına Yapılan Transferler                                           |
| 03.03 | Yolluklar                                                  | 05.08 | Gelirlerden Ayrılan Paylar                                               |
| 03.04 | Görev Giderleri                                            | 06    | SERMAYE GİDERLERİ                                                        |
| 03.05 | Hizmet Alımları                                            | 06.01 | Mamul Mal Alımları                                                       |
| 03.06 | Temsil Ve Tanıtma Giderleri                                | 06.02 | Menkul Sermaye Üretim Giderleri                                          |
| 03.07 | Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri | 06.03 | Gayri Maddi Hak Alımları                                                 |
| 03.08 | Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri                  | 06.04 | Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması                                   |
| 03.09 | Tedavi Ve Cenaze Giderleri                                 | 06.05 | Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri                                     |

| KOD   | EKONOMİK AD                                                 | KOD   | EKONOMİK AD                                                        |
|-------|-------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------|
| 06.07 | Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri                          | 09    | YEDEK ÖDENEKLER                                                    |
| 06.08 | Stok Alımları                                               | 09.01 | Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği                             |
| 06.09 | Diğer Sermaye Giderleri                                     | 09.02 | Kur Farklarını Karşılama Ödeneği                                   |
| 07    | SERMAYE TRANSFERLERİ                                        | 09.03 | Yatırımları Hızlandırma Ödeneği                                    |
| 07.01 | Kurum, İşletme Ve Hane Halkına Yapılan Sermaye Transferleri | 09.05 | Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği                           |
| 07.02 | Yurtdışı Sermaye Transferleri                               | 09.06 | Yedek Ödenek                                                       |
| 07.03 | Hazine Yardımları                                           | 09.07 | Yeni Kurulacak Daire Ve İdarelerin İhtiyaçlarını Karşılama Ödeneği |
| 08    | BORÇ VERME                                                  | 09.08 | Mülteci Ve Göçmen Giderleri Ödeneği                                |
| 08.01 | Yurtiçi Borç Verme                                          | 09.09 | Diğer Yedek Ödenekler                                              |
| 08.02 | Yurtdışı Borç Verme                                         |       |                                                                    |

## Ekonomik Sınıflandırmanın Gider Sınıflandırmasına İlişkin Açıklamalar

### 01- PERSONEL GİDERLERİ

Bu bölüm, kamu personeli ile kamu personeli olmasa bile bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden faydalanan kişilere veya diğerlerine bordroya dayalı olarak nakden yapılan ödemeleri kapsar.

Aynı nitelikteki ödemeler “Mal ve Hizmet Alım Giderleri” ne, Devletin işveren sıfatıyla sosyal güvenlik kurumlarına ödediği primler ise “Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri” bölümüne dâhil edilir.

Personel giderlerinin ikinci düzeyinde personel mevzuatına göre çalıştırılanların istihdam çeşitleri ile çalıştırılma veya hizmetinden yararlanma yöntemleri esas alınarak; memurlar, sözleşmeli personel, işçiler, geçici süreli çalışanlar ve diğer personel olarak beş grupta sınıflandırılmıştır. Üçüncü düzey, ödeme türlerine göre sınıflandırılmıştır.

#### 01.01 MEMURLAR

Personel mevzuatına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlerin kadroları için öngörülen aylık ödemeleri bu bölüme gider kaydedilir. Ayrıca mevzuatı gereğince Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmek üzere memurun ücretinden kesilecek prim ve kesenekler de buraya dâhil edilir.

**01.01.10 Temel Maaşlar:**

İlgili mevzuatı uyarınca aşağıda sayılan adlar altında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.10.01 Temel Maaşlar:**

- Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatına göre yapılan aylık, ek gösterge ve kıdem aylığı ödemeleri,
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnemeye ekli (II) ve (III) sayılı Cetvellerde yer alan unvanlı kadrolarda bulunanlara yapılan ücret ödemeleri,
- Vekâlet ve ikinci görev aylıkları,
- Aylıkların “asgari ücret” seviyesine yükseltilmesinden doğan farklar,
- Görevden uzaklaştırılanların, kadrosuzluk nedeniyle açıkta kalanların aylıkları bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.10.02 Taban Aylığı:**

Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatı uyarınca yapılan taban aylığı ödemeleri bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.10.03 Yurtdışı Aylığı:**

İlgili mevzuatı uyarınca memurlara yapılan yurtdışı aylık ödemeleri bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.20 Zamlar ve Tazminatlar:**

- İlgili mevzuatına göre iş riski, iş güçlüğü, temininde güçlük ve mali sorumluluk zamları ile özel hizmet tazminatı, ek özel hizmet tazminatı, eğitim öğretim tazminatı, din hizmetleri tazminatı, emniyet hizmetleri tazminatı, mülki idare amirliği özel hizmet tazminatı, denetim tazminatı, adalet hizmetleri tazminatı, hizmet tazminatı, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, yüksek hâkimlik tazminatı, yabancı dil tazminatı, ek tazminat, yükseköğretim tazminatı, tazminat, uçuş tazminatı, atlayış tazminatı ve dalış tazminatı gibi değişik adlar altında yapılan tazminat ödemeleri,
- Kurumsal ya da belirli bir hizmet veya meslek grubuna yönelik olarak tazminat, ek ödeme ve ek ücret gibi değişik adlar altında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.30 Ödenekler:**

İlgili mevzuatı gereğince üniversite ödeneği, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, eğitim öğretim ödeneği, akademik teşvik ödeneği, öğretim yılına hazırlık ödeneği, yargı ödeneği ve ek ödenek gibi “ödenek” adı altında yapılan her türlü ödemeler ile toplu sözleşme ikramiyesi ödemeleri bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.40 Sosyal Haklar:**

İlgili mevzuatı gereğince aile yardımı, ölüm yardımı, nakdi giyecek yardımı ve tayin bedeli gibi nakden ödenen sosyal haklar ve yardımlar bu bölüme gider kaydedilir. Ancak doğrudan giyecek verilmesi suretiyle yapılan aynı nitelikteki yardımlar mal ve hizmet alımları bölümüne gider kaydedilir.

**01.01.50 Ek Çalışma Karşılıkları:**

İlgili mevzuatı gereğince aşağıda sayılan adlar altında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.50.01 Ek Çalışma Karşılıkları:**

- Fazla çalışma ücreti,
- Komisyon ve kurul üyelerinin huzur ve toplantı ücretleri ile huzur hakkı,
- Nüfus yenileme işleminde çalışan memurlara ödenecek ücret,
- Konferans ücreti,
- Sınav ücreti,
- Nöbet ücreti ile benzer adlar altında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.50.02 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Görevlendirme Ücretleri:**

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca iş yeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilen memurlara ilgili mevzuatı kapsamında yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.50.03 Ek Ders Ücretleri:**

Ek ders ücreti adı altında memurlara ilgili mevzuatı uyarınca yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.50.04 Destekleme ve Yetiştirme Kursları Kapsamında Ödenen Ücretler:**

Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi kapsamında görevlendirilen memurlara ilgili mevzuatı uyarınca yapılan ek ders ve fazla çalışma ücreti ödemeleri bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.60 Ödül ve İkrariyeler:**

Mevzuatında yer alan hükümler uyarınca ödül, ikramiye vb. adlar altında memurlara yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

**01.01.90 Diğer Giderler:**

Personel mevzuatına göre bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere yukarıda belirtilenler dışında kalan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

## 01.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Çeşitli personel mevzuatına göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlere yapılan ödemeler III. düzeyde detaylandırılmış olup IV. düzeyde ise istihdam edildikleri mevzuata göre bir ayrıma gidilmiştir.

### 01.02.10 Ücretler:

İlgili mevzuatına göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlere sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alır.

01.02.10.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri

01.02.10.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri

01.02.10.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Ücretleri

01.02.10.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri

01.02.10.05 Sözleşmeli Sanatçıların Ücretleri

01.02.10.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Ücretleri

01.02.10.90 Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri

### 01.02.20 Zamlar ve Tazminatlar:

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri dışında zam, tazminat veya ek ödeme niteliğinde bir ödeme yapılması halinde bu türden ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alır.

01.02.20.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları

01.02.20.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları

01.02.20.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Zam ve Tazminatları

01.02.20.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Zam ve Tazminatları

01.02.20.05 Sözleşmeli Sanatçıların Zam ve Tazminatları

01.02.20.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Zam ve Tazminatları

01.02.20.90 Diğer Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları

### 01.02.30 Ödenekler:

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri dışında öğretmenlere yapılmakta olan “öğretim yılına hazırlık ödeneği” gibi ödenek niteliğinde bir ödeme yapılması halinde bu türden ödeme-

ler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alır.

01.02.30.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri

01.02.30.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri

1.02.30.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Ödenekleri

01.02.30.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ödenekleri

01.02.30.05 Sözleşmeli Sanatçıların Ödenekleri

01.02.30.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Ödenekleri

01.02.30.90 Diğer Sözleşmeli Personel Ödenekleri

#### **01.02.40 Sosyal Haklar:**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri dışında aile yardımı, ölüm yardımı ve nakdi giyecek yardımı gibi sosyal hak niteliğinde bir ödeme yapılması halinde bu türden ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alır.

01.02.40.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları

01.02.40.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları

01.02.40.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları

01.02.40.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları

01.02.40.05 Sözleşmeli Sanatçıların Sosyal Hakları

01.02.40.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları

01.02.40.90 Diğer Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları

#### **01.02.50 Ek Çalışma Karşılıkları:**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında ücret ödemeleri dışında, ek çalışma karşılığında fazla çalışma ücreti ve ek ders ücreti gibi bir ödeme yapılması halinde bu türden ödemeler ile iş yeri hekimi veya iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilenlere yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alır.

01.02.50.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları

01.02.50.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları

01.02.50.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları

01.02.50.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları

01.02.50.05 Sözleşmeli Sanatçıların Ek Çalışma Karşılıkları

01.02.50.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları

01.02.50.90 Diğer Sözleşmeli Personel Ek Çalışma Karşılıkları

### **01.02.60 Ödül ve İkramiyeler:**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca sözleşmeleri karşılığında yapılan ücret ödemeleri dışında ödül niteliğindeki ödemeler ile ikramiye, teşvik ikramiyesi gibi adlarla yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alır.

01.02.60.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri

01.02.60.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri

01.02.60.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri

01.02.60.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri

01.02.60.05 Sözleşmeli Sanatçıların Ödül ve İkramiyeleri

01.02.60.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri

01.02.60.90 Diğer Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkramiyeleri

### **01.02.90 Diğer Giderler:**

Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere, ilgili mevzuatı uyarınca yukarıda belirtilen ödemeler dışında herhangi bir ödeme yapılması halinde bu tür ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde ise sözleşmeli personelin niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alır.

01.02.90.01 657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri

01.02.90.02 Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri

01.02.90.03 Akademik Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri

01.02.90.04 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri

01.02.90.05 Sözleşmeli Sanatçıların Diğer Giderleri

01.02.90.06 Yurtdışı Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri

01.02.90.90 Diğer Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri

## 01.03 İŞÇİLER

İş Kanunu kapsamına giren işlerde kadrolu veya 30 iş gününden fazla çalıştırılan sürekli ve geçici işçilere İş Kanunu ile Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince mevzuata uygun olmak kaydıyla yapılan ücret niteliğindeki ödemeler bu bölümde sınıflandırılmıştır.

### 01.03.10 Ücretler:

İşçilerin günlük ve gereğinde aylık ücretleri, ek ödemeler, ücret niteliğindeki diğer ödemeler, mevzuatı gereğince işçinin ücretinden kesilecek prim ve kesenekler de, bu bölüme gider kaydedilir. Ancak işçilere ödenecek olan seyyar görev tazminatları ise bu bölüme değil "03.03.30- Yolluk Tazminatları" bölümüne gider kaydedilir. İşçilere ödenecek ücretler için IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

01.03.10.01 Sürekli İşçilerin Ücretleri

01.03.10.02 Geçici İşçilerin Ücretleri

01.03.10.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ücretleri

01.03.10.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Ücretleri

### 01.03.20 İhbar ve Kıdem Tazminatları:

İşçilere ödenecek olan ihbar tazminatları ile kıdem tazminatları bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

01.03.20.01 Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları

01.03.20.02 Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları

01.03.20.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları

01.03.20.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları

### 01.03.30 Sosyal Haklar:

İşçilere yemek yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve evlenme yardımı gibi sosyal haklar kapsamında olanlardan nakdi olarak yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilir. Ancak işçiye yiyecek, giyecek verilmesi suretiyle yapılan aynı nitelikteki yardımlar ile işçilerin servislerle taşınmasına ilişkin giderler bu bölüme dâhil edilmeyerek bu alımların niteliğine göre mal ve hizmet alımları bölümüne dâhil edilecektir. İşçilere ödenen sosyal haklar IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayrıma tabi tutulmuştur.

01.03.30.01 Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları

01.03.30.02 Geçici İşçilerin Sosyal Hakları

01.03.30.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Sosyal Hakları

01.03.30.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Sosyal Hakları

#### **01.03.40 Fazla Mesailer:**

İşçilere, fazla süreli çalışmaları, fazla çalışmaları veya ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yaptırılan çalışmaları karşılığında yapılacak ilave ödemeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

01.03.40.01 Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer

01.03.40.02 Geçici İşçilerin Fazla Mesailer

01.03.40.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Fazla Mesailer

01.03.40.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Fazla Mesailer

#### **01.03.50 Ödül ve İkramiyeler:**

- Ödül niteliğindeki ödemeler,
- İlave tediyeler,
- Toplu iş sözleşmesine göre ödenen ikramiyeler bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

01.03.50.01 Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri

01.03.50.02 Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri

01.03.50.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri

01.03.50.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri

#### **01.03.90 Diğer Ödemeler:**

İşçilere yukarıda sayılanlar dışında herhangi bir ödeme yapılması halinde bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyde istihdam şekline göre bir ayırım yapılmıştır.

01.03.90.01 Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri

01.03.90.02 Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri

01.03.90.03 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Diğer Ödemeleri

01.03.90.04 375 S. KHK'nın Geçici 23 üncü Md. Kapsamında Geçici İşçi Pozisyonlarına Geçirilen İşçilerin Diğer Ödemeleri

#### 01.04 GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR

Kamu kurum ve kuruluşlarında daimi veya geçici olarak memur, sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışmamakla birlikte kamu hizmetlerinin yürütülmesinde geçici olarak (bir yıldan az süreli) veya mevsimlik olarak kendilerinden faydalanan kişilere (vizesiz geçici işçiler, aday çırak, çırak ve stajyer öğrenciler, usta öğreticiler, kısmi zamanlı çalışan öğrenciler, ders ücreti karşılığında görevlendirilenler ve diğer geçici süreli çalışanlar) yapılan ödemeler bu bölüme dâhil edilecektir.

##### 01.04.10 Ücretler:

01.04.10.01 Vizesiz Geçici İşçilerin Ücretleri:

Kuruluşların faaliyetleri dikkate alınarak arızı mahiyetteki işleri ile sınırlı olmak kaydıyla, bir ayı aşmayan sürelerde ve vize alınmaksızın çalıştırılacak kişilere yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

01.04.10.02 Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri:

5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilir.

01.04.10.03 Usta Öğreticilere Yapılacak Ödemeler:

Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar ile diğer ilgili mevzuat uyarınca ders ücreti karşılığında görevlendirilen ve üzerinde resmi görevi bulunmayan uzman ve usta öğreticilere yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

01.04.10.04 Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Ücretleri:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesine göre yükseköğretim kurumlarında kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan öğrencilere ödenen ücretler bu bölüme gider kaydedilir.

01.04.10.05 Ders Ücreti Karşılığında Görevlendirilenlerin Ücretleri:

Geçici süreli çalışmakla birlikte usta ve uzman öğreticiler hariç ilgili mevzuatı uyarınca ders ücreti karşılığında görevlendirilen ve üzerinde resmi görev bulunmayanlara ödenecek ek ders ücretleri bu bölüme gider kaydedilir.

01.04.10.90 Diğer Geçici Süreli Çalışanlara Yapılacak Ödemeler:

Geçici süreli çalışmakla birlikte yukarıda sayılan gruplara girmeyen personele ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilir.

## 02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

Emeklilik sigortasına ilişkin;

- Sosyal Güvenlik Kurumuna işveren hissesi olarak ödenecek sosyal güvenlik primleri ile kurum tarafından ödenen fiili hizmet müddeti zamlarına ilişkin işveren payları ve işveren tarafından ödenecek kısa vadeli sigorta kolları primleri,
- Ders ücreti karşılığında görevlendirilmiş memur olmayan kişilere ilişkin işveren payları,
- Usta öğreticiler için ödenecek primler,
- Aday cırak, cırak ve öğrenciler için ödenecek primler,
- Cezaevleri iç hizmetlerinde çalıştırılan hükümlüler için ödenecek primler,
- Mevzuatı gereğince ödenmesi gereken pay ve hisseler,
- Mevzuatı gereğince kurum tarafından işsizlik sigortası fonuna ödenecek işveren işsizlik sigortası primleri,
- Sağlık sigortası primleri giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

Personelden kesilen primler ise, personel giderlerine dâhil edilecektir.

İşveren sıfatıyla ödenecek sigorta prim ödemeleri, 1. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, 2. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırıldıktan sonra 3. düzeyde “10-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile 4. düzeyde “01- Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri” ekonomik kodunda yer alır. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nda belirtilen prime esas kazanç ve sağlık primine ilişkin işveren hissesine ait oran üzerinden hesaplanacak ödenekler, 1. düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” altında, 2. düzeyde istihdam türüne göre detaylandırdıktan sonra 3. düzeyde “10-Sosyal Güvenlik Kurumuna” kodu ile 4. düzeyde “02- Sağlık Primi Ödemeleri” ekonomik kodunda yer alır.

5510 sayılı Kanun gereğince, genel sağlık sigortası kapsamında olmayan ancak ilgili mevzuatı gereğince tedavi ve ilaç giderleri kurumları tarafından karşılanması gerekenlerin giderleri ise “03.09- Tedavi ve Cenaze Giderleri” ekonomik kodunda yer alır.

### 02.01 MEMURLAR

#### 02.01.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna

02.01.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.01.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri

## 02.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL

### 02.02.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna

02.02.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.02.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri

### 02.02.40 İşsizlik Sigortası Fonuna

02.02.40.01 İşsizlik Sigortası Fonuna

## 02.03 İŞÇİLER

### 02.03.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna

02.03.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.03.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri

### 02.03.40 İşsizlik Sigortası Fonuna

02.03.40.01 İşsizlik Sigortası Fonuna

## 02.04 GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR

### 02.04.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna

02.04.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.04.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri

### 02.04.40 İşsizlik Sigortası Fonuna

02.04.40.01 İşsizlik Sigortası Fonuna

## 02.05 DİĞER PERSONEL

### 02.05.10 Sosyal Güvenlik Kurumuna

02.05.10.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

02.05.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri

### 02.05.30 Özel Sigorta Prim Giderleri

02.05.30.01 Özel Sigorta Prim Giderleri

### 02.05.40 İşsizlik Sigortası Fonuna

02.05.40.01 İşsizlik Sigortası Fonuna

### 03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

Faturalı olarak veya ilgili mevzuatına uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır. Devletin karşılığında herhangi bir mal veya hizmet almadığı karşılıksız ödemeler ile sermaye giderleri kapsam dışındadır.

Bu bölüm, büro malzemesi alımları, kira, yakıt, elektrik ödemeleri ile parasal limitlerle bakılmaksızın rutin bakım-onarım ödemelerini, telefon vb. haberleşme giderlerini, yolluk giderlerini, taşıma giderlerini, düşük değerli veya bir yıldan az kullanım ömrü olan ekipmanlar için yapılan ödemeler ile çeşitleri ve açıklamaları ekli listelerde ve bu rehberin ilerleyen bölümlerinde ifade edilen benzeri giderleri kapsayacaktır.

Bu bölüme dâhil edilmesi gereken malların alım bedelleri (diğer bir ifadeyle aynı sözleşme kapsamında ve/veya aynı faturada toplam bedel) içinde bunların taşınması vb. işlerin de dâhil olduğu durumlarda bu gibi giderler de aynı ekonomik koda gider kaydedilir. Ancak taşıma gibi hizmetlerin ayrıca temin edilmesi ve bedellerinin de ayrı faturalarda yer alması durumunda bu giderler ilgisine göre "03.05.30.03- Yük Taşıma Giderleri" veya diğer ekonomik kodlara gider kaydedilir.

Uluslararası sınıflandırma standartlarında da "cari gider" olarak kabul edilen savunma harcamaları, sermaye için belirlenen limiti geçse dahi yatırım programlarında yer almayacak, mal ve hizmet alım giderlerine dâhil edilecektir. Ancak askeri lojmanlar sermaye bölümünde sınıflandırılacak ve yatırım programına dâhil edilecektir.

Ayrıca askeri lojmanlar dışında kalan inşaatlar, askeri amaçlı dayanıklı ve dayanıksız mallar ve ekipmanlar da bu bölümde yer alır.

#### 03.01 ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Doğrudan tüketime yönelik olmayıp, sonucunda satılacak veya üretimi yapan kurum tarafından kullanılacak olmasına bakılmaksızın nihai mal ve hizmetlerin üretiminde kullanılarak bu süreç sonrasında kısmen veya tamamen nitelik değiştirecek olan hammadde, ara mallar ve malzemeler ile üretimde kullanılan enerji bedelleri üçüncü ve dördüncü düzeyde özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulmuş olup buna göre ilgili kodlara gider kaydedileceklerdir.

#### 03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler üçüncü ve dördüncü düzeyde özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulmuş olup buna göre ilgili kodlara gider kaydedileceklerdir.

##### 03.02.10 Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları:

Hizmetin gerektirdiği kırtasiye, basılı kağıt, defter vb. mal ve malzemelerin alım bedelleri ile büro ihtiyaçlarına ilişkin her çeşit tüketim malzemesi alımları, basılı kağıt ve defter alım ve yapımı ile bunlara ilişkin diğer giderler bu bölümde yer alır.

#### 03.02.10.01 Kırtasiye Alımları:

Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, cd, flash disk, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, defter gibi kırtasiye malzemesi ile benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.10.02 Büro Malzemesi Alımları:

Doğrudan tüketime yönelik olmayıp kullanım ömürleri bir yıldan fazla olsa bile bedeli bütçe kanunlarıyla tespit edilecek tutarı geçmeyen büro ihtiyaçlarına ilişkin cetvel, makas, kalem açacağı, delgeç, zımba gibi her çeşit el aparatı bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.10.03 Periyodik Yayın Alımları:

Hizmetin gerektirdiği durumlarda alınacak gazete, resmi gazete, dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yayınlar (cd, dvd gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) bu bölüme gider kaydedilir. Kamu ihale Kurumuna ödenecek olan kamu ihale bülteni bedelleri bu bölüme gider kaydedilir. Ancak ihale yayın bedelleri "03.05.40.01- İlan Giderleri" koduna gider kaydedilir.

#### 03.02.10.04 Diğer Yayın Alımları:

Periyodik yayın alımlarının dışında kalan diğer bir ifadeyle belirli sürelerle bağlı kalmaksızın yayınlanan (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) kitap, ansiklopedi, broşür gibi yayın alımları bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.10.05 Baskı ve Cilt Giderleri:

Basılı olarak alınacak yayınlar dışında kalan ve hizmetin gerektirdiği durumlarda yapılacak (gazete, dergi, bülten, kitap, broşür, afiş gibi) süreli veya süresiz yayınların basımı (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) ile bunların veya daire ve idarelerce kullanılan her çeşit evrakın ciltlenmesine ilişkin ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.10.06 Ders Kitabı Alım Giderleri:

İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine dağıtılacak ders kitabı ve ders kitabı yerine kullanılan eğitim aracı/öğretim materyalleri, öğretim programı ve uygulama kılavuzları, ders notları ile diğer eğitim materyallerine ait giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.02.10.07 Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Sarf Malzemesi Alım Giderleri:

Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Yaygınlaştırma projesi kapsamında kimlik kartlarının üretilmesine yönelik ham kart ve her türlü sarf malzemesi alım giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.10.08 Pasaport Defter ve Sarf Malzemesi Alım Giderleri:

Türkiye Cumhuriyeti pasaportlarının üretilmesine yönelik defter ve her türlü sarf malzemesi alım giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.02.10.90 Diğer Kırtasiye, Yayın, Baskı ve Büro Malzemesi Alımları:

Yukarıda sayılanlar dışında kalan kırtasiye, yayın, baskı ve büro malzemesi alımları bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.02.20 Su ve Temizlik Malzemesi Alımları:

#### 03.02.20.01 Su Alımları:

Belediyelerden, diğer kamu kurumlarından veya piyasadan temin edilen, içecek amaçlı olmayıp, kullanmaya yönelik olan su tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

Ancak ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alınan su bedelleri ise "03.02.40.02- İçecek Alımları" koduna, su sayacı, musluk, batarya vb. malzeme veya teçhizatın alım giderleri bu bölüme değil niteliğine göre ilgili bölümlerine gider kaydedilir.

#### 03.02.20.02 Temizlik Malzemesi Alımları:

Sabun, deterjan ve temizlikte kullanılan kimyevi maddeler ile bu amaçlarla kullanılmak üzere alınan (diş macunu, diş fırçası, kova, fırça, paspas gibi) her türlü temizlik madde ve malzeme alım bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.02.30 Enerji Alımları:

#### 03.02.30.01 Yakacak Alımları:

Odun, çıra, kömür, kalorifer yakıtı, doğal gaz, tüp gaz gibi ısıtma ve pişirme ile ilgili her türlü madde, malzeme ve yakıtların tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone ve güvence bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.30.02 Taşıtlar İçin Yakıt ve Yağ Alımları:

237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtlar için yakıt (benzin, motorin), yağ ve kimyevi madde alımbedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.30.03 Elektrik Alımları:

Hangi amaçla olursa olsun (aydınlatma, ısıtma, soğutma, havalandırma, çalıştırıcı kuvvet vb.) elektrik tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone ve güvence bedelleri bu bölüme gider kaydedilir. Ancak elektrik sayacı, ampul, kablo vb. elektrik malzemesi veya teçhizatın alım giderleri bu bölüme değil niteliğine göre ilgili bölümlerine gider kaydedilir.

#### 03.02.30.04 Genel Amaçlı Akaryakıt ve Yağ Alımları:

237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi taşıtlar hariç olmak üzere her çeşit makine teçhizatın işletmesine yönelik olarak kullanılan akaryakıtlar, madeni yağlar, antifriz, benzeri tüketim malları ve kimyevi madde alımları bu bölüme gider kaydedilir. 237 sayılı Taşıt

Kanunu'na tabi taşıtlar için yakıt ve yağ alımları 03.02.30.02 ekonomik koduna gider kaydedilir.

#### 03.02.30.90 Diğer Enerji Alımları:

Yukarıda sayılanlar dışında kalan, jeotermal enerji, nükleer enerji gibi diğer enerji tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.02.40 Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları:

#### 03.02.40.01 Yiyecek Alımları:

- Kanunla tespit edilen hakediş maddeleri ile bunların mübadelesine tabi tutulan ikmal maddeleri bedelleri ile besin ürünleri ve beslenmeyle ilgili her türlü ikmal maddesi giderleri,
- Yiyecek alım giderleri, (nakliye, depolama, pişirme, dağıtım giderleri ilgili tertibine gider kaydedilir.)
- Yemeğe ilişkin yiyecek maddelerinin;
  - Pişirme,
  - Dağıtım ve
  - Servis ihtiyaçlardan tamamı veya bir kısmı ile birlikte ihale suretiyle teminine ilişkin giderler, (Sadece yemeğe ilişkin servis hizmetinin ihale suretiyle temin edilmesi durumunda ise bu ödemelerin "03.05.10.09- Yemek Hizmeti Alım Giderleri" ekonomik koduna gider kaydedilmesi gerekmektedir.)

#### 03.02.40.02 İçecek Alımları:

Ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alınan su bedelleri ile içecek amaçlı tüketilen meyve suyu, ayran, kola, süt tozu gibi içecekler ve su temizleme tableti, tuz tableti gibi aynı amaca yönelik yardımcı maddeler bu bölüme gider kaydedilir. Ancak şehir şebekesinden gelen ve hizmet yerlerindeki musluklardan kullanılan sular kısmen içme amaçlı kullanılıyor olsa da genellikle ve ağırlıklı olarak temizlik veya diğer amaçlarla kullanıldığı kabul edilerek temizlik giderlerinin altında yer alan "03.02.20.01- Su Alımları" koduna gider kaydedilir.

#### 03.02.40.03 Yem Alımları:

Hayvanların beslenmesine yönelik olarak alınan mal ve madde bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

03.02.40.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen yiyecek, içecek ve yem alımları bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.02.50 Giyim ve Kuşam Alımları:

#### 03.02.50.01 Giyecek Alımları:

İlgili mevzuatı gereğince;

- Kişilerin giyim ve kuşam alımları ile bunların yapımında kullanılan hammadde alımları,
- Kuruluşların bünyesinde bulunan mehter, bando, orkestra, koro ve boru takımları vb. teşkillerin özel giyim-kuşamları ile bunlar için gerekli mal ve malzeme alımları,
- Sağlığı bozucu ve aynı zamanda zehirleyici olduğu doktor raporu ile belirlenen ve ilgili mevzuatınca sermaye giderleri kapsamı dışındaki işlerden kabul edilen görevlerde bilfiil çalışanlara verilecek giyecek ve koruyucu malzemeler için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.50.02 Spor Malzemeleri Alımları:

Spor yaparken kullanılan giyim eşyaları (forma, şort, tişört, eşofman, ayakkabı gibi) ile bir sporun yapılmasında gerekli veya yardımcı olan her türlü mal ve malzeme (top, raket, güreş minderi, skor tabelası, tenis masası, ok, hedef tahtası gibi) alımları bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.50.03 Tören Malzemeleri Alımları:

Sadece törenlerde kullanılan özel giysiler ile yine törenlerde kullanılan mal ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.50.04 Bando Malzemeleri Alımları:

Kuruluşların bünyesinde bulunan mehter, bando, orkestra, koro ve boru takımları vb. teşkillerin kullandıkları müzik alet ve edevatı ile bu müzik aletlerine ait mal ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.50.05 Kuşam Alımları:

İlgili mevzuatı gereğince hayvanların kuşam alımları ile bu kuşamlarda kullanılan mal ve malzeme alımları bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.02.50.90 Diğer Giyim ve Kuşam Alımları:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen giyim ve kuşam alımları ile kişilerin giyim ve kuşamlarına ilişkin mal ve malzeme (düğme, fermuar gibi) alımları bu bölüme gider kaydedilir.

## 03.03 YOLLUKLAR

Kamu personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları ile yolluk tazminatları ve uluslararası profesör, uzman, memur ve öğrenci mübadele giderleri yolluklar bölümünde yer alır.

### 03.03.10 Geçici Görev Yollukları:

#### 03.03.10.01 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları:

- Yurt içinde yapılacak geçici görevlendirmeler için istihdam şekline bakılmaksızın kamu personeline yapılacak ödemeler,
- Yurt içinde yapılacak geçici görevlendirmeler için kamu personeli olmayanlara (öğrenciler gibi) ilgili mevzuatına göre yapılacak ödemeler,
- Mahkûm veya tutukluların sevkine memur edilen veya refakat görevi ile bağlı olduğu il sınırı dışına çıkan er ve erbaşlara verilecek gündelikler, bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.03.10.02 Yurtiçi Tedavi Yollukları:

31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri çerçevesinde, çalışanların tedavi yolluklarına ilişkin ödemeler bundan böyle Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacağından, sadece ilaç ve tedavileri ilgili kurumunca ödenecek olanlara ilişkin olmak üzere özel kanun ve yönetmeliklerinde tespit edilen esaslara göre ödenecek olan yurtiçi tedavi yolluğu bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.03.10.03 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları:

Yurt dışına ve yurt dışında yapılacak geçici görevlendirmeler ve atamalarda yapılacak olan ödemeler (yüksek lisans amacıyla yapılan görevlendirmelerde ödenecek yolluklar ile yurtdışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi ödemeler dâhil) bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.03.10.04 Yurtdışı Tedavi Yollukları:

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri çerçevesinde, çalışanların tedavi yolluklarına ilişkin ödemeler bundan böyle Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacağından, sadece ilaç ve tedavileri ilgili kurumunca ödenecek olanlara ilişkin olmak üzere özel kanun ve yönetmeliklerinde tespit edilen esaslara göre ödenecek olan yurtdışı tedavi yolluğu bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.03.20 Sürekli Görev Yollukları:

#### 03.03.20.01 Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları:

- Geçici ve daimi personele yurtiçi daimi görev yerlerinin değiştirilmesi sonucu yapılacak ödemeler ile işin bulunduğu yerden sağlanamayan kalifiye işçilerin yollukları,
- 4969 sayılı Kanun ile 375 sayılı KHK'ye eklenen hükme göre, emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve terhis olan yedek subaylara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına yapılacak olan maktu ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.03.20.02 Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları:

Yurt dışına veya yurt dışındaki atamalarda yapılacak ödemeler (yurt dışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri dâhil) bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.03.30 Yolluk Tazminatları:

#### 03.03.30.01 Seyyar Görev Tazminatları:

6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 49 uncu maddesi hükümlerine göre, asli görevleri gereği, memuriyet mahalli dışında ve belirli bir görev bölgesi içinde fiilen gezici olarak görev yapan memur ve hizmetliler ile sürekli ve geçici işçilere gündelik ve yol gideri yerine vize edilen cetvellere göre ödenecek seyyar görev tazminatları bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.03.30.02 Arazi Tazminatları:

6245 sayılı Kanunun 50 nci maddesi hükümlerine göre, fiilen arazi üzerinde çalışanlara ödenecek tazminatlar bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.03.90 Diğer Yolluklar:

#### 03.03.90.01 Profesör, Uzman ve Memur Mübadele Giderleri:

- 20/5/1946 tarih ve 4895 sayılı Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu Sözleşmesinin Onanması Hakkında Kanun gereğince onanan sözleşme vb. kültür anlaşmalarının gerektirdiği giderler, yayın giderleri,
- Uluslararası kültür kurumlarının heyet ve temsilcilerinin ağırlama giderleri,
- Devletçe öğrenimleri üstlenilen veya mübadele yoluyla yurt dışından gelen öğrenciler dışındaki elemanların Türkiye'deki giderleri karşılığı ikamet ve işleri için yapılacak ödeme ve yardımlarla, inceleme gezileri giderleri, bu elemanların her türlü öğrenim giderleri,
- Yurtdışına gönderilen elemanların zorunlu giderleri karşılığı yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.03.90.02 Öğrenci Mübadele Giderleri:

Devletçe öğrenimleri üstlenilen veya mübadele yoluyla yurt dışından gelen öğrencilerin Türkiye'deki giderleri karşılığı ikamet ve işleri için yapılacak ödeme ve yardımlarla, inceleme gezileri giderleri, bu öğrencilerin her türlü öğrenim giderleri, yurt dışına gönderilen öğrencilerin zorunlu giderleri karşılığı yapılacak ödemeler (öğrencilerin yollukları dâhil) bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.03.90.03 Sıla Bileti Giderleri:

6004 sayılı Dışişleri Bakanlığı Personeline İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun'un 16 ncı maddesinin üçüncü fıkrası çerçevesinde hak sahiplerine yapılan sıla bileti ile ilgili ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

## 03.04 GÖREV GİDERLERİ

### 03.04.10 Tahliye Giderleri:

#### 03.04.10.01 Yurtdışı Tahliye Giderleri:

Özel şartlarda ve olağanüstü durumlarda Dışişleri Bakanlığının talimatı gereği;

- Türk uyrukluların bulundukları ülkelerden tahliyelerinin,
- Dış ülkelerdeki memur ve Türk uyruklu hizmetlilerin aileleri ile birlikte görev yaptıkları ülkeden tahliyelerinin

gerektirdiği harcamalar bu bölüme kaydedilir.

#### 03.04.10.02 Afet Bölgesi Tahliye Giderleri:

Tabii afetler sonrasında bölgeden tahliye edilecek kişiler ile mal ve malzemenin tahliyesinin gerektirdiği harcamalar bu bölüme kaydedilir.

#### 03.04.10.03 Mülteci Tahliye Giderleri:

Mültecilerin sınırlarımız dışına çıkarılmasının gerektirdiği harcamalar bu bölüme kaydedilir.

#### 03.04.10.90 Diğer Tahliye Giderleri:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tahliye harcamaları bu bölüme kaydedilir.

### 03.04.20 Yasal Giderler:

Belli bir mal veya hizmet alımı karşılığı olmayan ancak kamu hizmetlerinin yürütülmesi veya hukuki hakların korunması veya kullanılabilmesi için ödenmesi kanunen zorunlu tutulan ödemeler bu bölümde yer alır.

#### 03.04.20.01 Oranı Kanunla Belirlenmiş Aidat ve İkramiyeler:

Muhbirlere ve el koyanlara ödenecek ikramiyeler gibi oranı kanunlarla belirlenen aidat ve ikramiyeler bu bölüme gider kaydedilir. (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca emsallerine göre başarılı olan kamu görevlilerine ödenecek ödül ve ikramiyelerin ise "01- Personel Giderleri" ekonomik koduna kaydedilmesi gerekmektedir.)

#### 03.04.20.02 Kusursuz Tazminatlar:

Kamu hizmetlerinin yürütülmesi esnasında zarar görenlere ödenmesi gereken ancak uygulamayı yapan kamu görevlisine hukuken rücu imkânı bulunmayan tazminat ödemeleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.04.20.03 Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler:

Kamu personeli olmayanlara yapılacak ödül, ikramiye vb. nitelikteki ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

03.04.20.04 Bakanlıklar Arası Ortak Kültür Komisyon Kararı Kapsamında Kişilere Ödenmesi Gereken Zorunlu Giderler:

Bakanlıklarası Ortak Kültür Komisyonu tarafından yurt dışında görevlendirilenlere ilişkin ilgili ülkede görevin niteliği gereği resmi makamlara ödenmesi gereken vergi, resim, harç vb. mali yükümlülüklerden karşılanması söz konusu Komisyonca uygun görülen giderler bu bölüme kaydedilir.

03.04.20.05 Bireysel Başvuru Tazminat Ödemeleri:

Anayasa Mahkemesine yapılan bireysel başvurular sonucu hükmedilen tazminat ödemeleri bu bölüme gider kaydedilir.

03.04.20.06 Koruma Tedbiri Nedeniyle Tazminat Ödemeleri:

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince suç soruşturması veya kovuşturması sırasında haksız tutuklama, haksız gözaltı vb. nedenlerle açılan davalar sonucu hükmedilen tazminat ve yargılama giderleri için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

03.04.20.90 Diğer Yasal Giderler:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer yasal giderler bu bölüme kaydedilir.

### **03.04.30 Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler:**

03.04.30.01 Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler:

Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenen vergi, resim ve harçlar dışında, taşıtların vergileri, belediye resim ve harçları ile ödenecek diğer vergi, resim ve harçlar bu bölüme gider kaydedilir.

03.04.30.02 İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler:

237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi olmayan taşıtlar ile bina ve tesislerin işletilmesine ilişkin resim ve harçlar bu bölüme gider kaydedilir. 237 sayılı Kanuna tabi taşıtların tescil, muayene ve belgelendirme giderleri 03.04.30.03 ekonomik kodunda izlenecektir.

03.04.30.03 Taşıtların Tescil, Muayene ve Belgelendirme Giderleri:

237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtların tescil, plaka, muayene bedelleri ile egzoz emisyon ölçüm bedeli, ambulansların EK C belgelendirme bedelleri gibi giderler bu bölüme gider kaydedilir.

03.04.30.90 Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler:

Noter harcı, belediyelere ödenen altyapı tesislerine katılma payı gibi yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer vergi, resim ve harçlar ile benzeri giderler bu bölüme kaydedilir.

### **03.04.70 Mahkeme Harç ve Giderleri:**

03.04.70.01 Mahkeme Harç ve Giderleri:

İdarelerin taraf olduğu davalarda, dava sonuçlanıncaya kadar dava ile ilgili olarak yapıl-

ması zorunlu olan ve diğer tarafa ödeme külfeti yüklenebilen davaya ilişkin her türlü mahkeme harç ve giderleri ile benzeri giderler bu bölüme kaydedilir.

### **03.04.80 Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen İlama Bağlı Borçlar:**

#### **03.04.80.01 Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen İlama Bağlı Borçlar:**

İdare bütçesi içinde herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen ilama bağlı borçlar, 659 sayılı KHK'nın 14 üncü maddesi kapsamında ödenen vekâlet ücretleri, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu'nun 6 ncı maddesi uyarınca yapılacak ödemeler ile görevleri esnasında yaralanan veya ölen güvenlik korucularına 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ödenecek tazminatlar, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 627 nci maddesine göre Türkiye İş Kurumuna ödenecek masraf karşılıkları, beraat eden sanık lehine hükmedilen vekâlet ücretleri gibi diğer yasal giderler bu bölüme kaydedilir.

### **03.04.90 Diğer Görev Giderleri:**

#### **03.04.90.01 Karantina Giderleri:**

Sağlık nedeniyle karantinaya alınanların yiyecek ve barındırma ile her türlü giderleri, cenaze ve gömme giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### **03.04.90.02 Güvenlik Kuvvetleri Nezaretinde Bulundurma Giderleri:**

- Çeşitli nedenlerle yurt içi ve yurt dışında güvenlik kuvvetleri gözetiminde ve muhafazasında geçici olarak tutulan kişilerin (mülteciler hariç);

- Yiyecek giderleri,

- Barındırma giderleri,

- Taşıma haricinde kalan her türlü giderleri.

- Terkedilmiş, bulunmuş, güvenlik kuvvetlerine sığınmış ve diğer nedenlerle güvenlik kuvvetlerinin görevi gereği ilgili kurumlara teslim edilinceye kadar bunların gözetiminde kalan çocuklar için yapılan taşıma hariç her türlü gider bu bölüme kaydedilir.

#### **03.04.90.03 Yurtdışına Çıkarma ve Yurtiçinde Yer Değiştirme Giderleri:**

Güvenlik kuvvetleri nezareti altında bulundurulananlarla belirli yerde ikamet ve iâşe edilenlerin, sınır dışına çıkarılacak ve yurt içinde yer değiştirmeye mecbur edilecek yabancıların sevk giderleri ve sevk esnasındaki iâşe giderleri bu bölüme kaydedilir.

#### **03.04.90.04 Mültecilerin Güvenlik Kuvvetleri Nezaretinde Bulundurulma Giderleri:**

Güvenlik kuvvetleri gözetiminde ve muhafazasında bulundurulanan mültecilere ilişkin taşıma giderleri hariç her türlü gider bu bölüme kaydedilir.

#### **03.04.90.05 Barışı Destekleme ve Koruma Harekat Giderleri:**

Türkiye'nin Barışı Destekleme ve Koruma Harekatlarına Katılımı konsepti kapsamında yürütülen iş ve hizmetlerle ilgili giderler bu bölüme kaydedilir.

03.04.90.06 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Kapsamında Yüklenicilere Yapılacak Tazminat Ödemeleri:

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen hükümler çerçevesinde sözleşmeleri feshedilen veya iş eksilişi yapılan yüklenicilere tazminatlar bu bölüme gider kaydedilir.

03.04.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Görev Giderleri:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer görev giderleri bu bölüme kaydedilir.

### 03.05 HİZMET ALIMLARI

#### 03.05.10 Genel Hizmet Alımları:

03.05.10.01 Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri:

- Yarışma konusu olan projelere yarışma sonucunda önceden belirlenen bedelin ödül olarak ödenmesi,
- Kuruluşların kendi personeli dışındaki kişilere hazırlattıkları proje bedelleri,
- Hizmetin gerektirdiği bilirkişi, ekspertiz, jüri üyeliği ve raportör ücretleri (adli, idari ve sportif hakem kararlarına ilişkin giderler dâhil),
- Haczedilen taşınır ve taşınmaz mallar ile Hazineye intikal eden kıymetlerin değer biçme giderleri,
- Laboratuvar tahlil giderleri bu bölüme kaydedilir.

03.05.10.02 Araştırma ve Geliştirme Hizmet Alım Giderleri:

Kuruluşların yaptıracakları araştırma, inceleme, araştırma ve geliştirmeye yönelik etüt ve proje hizmetlerinin gerektirdiği ve sözleşme kapsamında yer alan her türlü giderler bu bölüme kaydedilir.

03.05.10.03 Bilgisayar Hizmet Alım Giderleri:

Kurumların bilgi işlemle ilgili yazılım, donanım, işletme gibi her türlü ihtiyacının bir bütün olarak hizmet sözleşmesi ile karşılanması halinde ödenecek tutarlar bu bölüme gider kaydedilir.

03.05.10.04 Harita Yapım ve Alım Giderleri:

Harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler bu bölüme gider kaydedilir.

03.05.10.05 Enformasyon ve Raporlama Hizmet Alım Giderleri:

Kuruluşların yapacakları veya yaptıracakları araştırma, inceleme, geliştirme amaçlı projeler ile kurum hizmetleriyle ilgili olarak düzenlenecek anketler için önceden yapılması gereken ön araştırma, bilgi toplama, danışmanlık hizmetleri ile anket sonuçla-

rının yorumlanması, değerlendirilmesi, öneriler getirilmesine yönelik raporların hazırlanmasına ilişkin hizmetlerin gerektirdiği ve sözleşme kapsamında yer alan her türlü giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.06 Danışma Yönetim ve İşletim Hizmet Alım Giderleri:

Devlete ait dış temsilcilik binalarının yönetim ve işletilmesi mahalli örf ve adetler gereğince uzman firma veya kişilere verildiği takdirde, sözleşmeler gereğince yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.10.07 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri:

Kurumların 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürmeleri veya 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunun 12 nci maddesi kapsamında döner sermayeli sağlık kuruluşlarına kurumsal olarak hizmet alımı suretiyle yaptırımları halinde bunlara ilişkin giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.08 Çağrı Merkezi Hizmeti Alım Giderleri:

Kurumların vatandaşlara sunduğu hizmetlere yönelik çağrı merkezi hizmetinin ihale yoluyla temini halinde, bunlara ilişkin giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.09 Yemek Hizmeti Alım Giderleri:

Kamu idarelerince verilen yemek hizmetlerinin ihale suretiyle temin edilmesine yönelik hizmet alım giderleri bu bölüme kaydedilir. Ayrıca Milli Eğitim Bakanlığınca yürütülmekte olan taşıma yoluyla eğitime erişim hizmetleri kapsamında öğrenci ve kursiyerlere sunulan ücretsiz öğle yemeğine ilişkin giderler de bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.10 Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Giderleri:

Milli Eğitim Bakanlığınca yürütülmekte olan taşıma yoluyla eğitime erişim hizmetlerine ilişkin taşıma giderleri bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.11 Engelli Eğitim Hizmeti Alım Giderleri:

İlgili mevzuatı uyarınca özel okullar ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde eğitim alan engelli bireylerin destek eğitimlerinin bütçeden karşılanacak kısmına ilişkin giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.12 Özel Okul Eğitim Öğretim Hizmeti Alım Giderleri:

İlgili mevzuatı uyarınca özel okullarda okuyan öğrenciler için ödenecek eğitim ve öğretim desteğine ilişkin giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.13 Aile Hekimliği Giderleri:

Aile hekimliği uygulaması kapsamında yapılacak ödemeler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.14 Engellilerin Özel Kuruluşlarda Bakım Hizmeti Giderleri:

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun ek 7 nci maddesi kapsamında bakıma ihti-

yacı olan engellilere özel bakım merkezlerinde sunulacak bakım hizmetinin karşılığı olarak ödenecek bakım ücreti bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.16 Sınavlara İlişkin Hizmet Alım Giderleri:

Kamu kurumlarınca yapılacak merkezi ve diğer sınavlara ilişkin hizmet alımları, kamu kurumlarının kendi personeline veya dışarıdan belli görev/hizmet ifası için seçilecek personele ilişkin yeterlikleri belirlemek amacıyla yapılacak sınavların diğer bir kamu kurumundan veya özel sektör kuruluşundan hizmet alım suretiyle yapılması durumunda yapılacak giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.17 Toplantı ve Organizasyon Hizmeti Alım Giderleri:

Kurumlar tarafından yapılacak seminer, çalıştay, sempozyum, kurultay, bilimsel etkinlik vb. toplantı ile organizasyonlara ilişkin hizmet alımı suretiyle yapılan giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.18 Görsel ve İşitsel Medya Yayın Hizmet Alım Giderleri:

Kurumlar tarafından ilgili mevzuat uyarınca görev alanına giren konular itibarıyla bir sözleşmeye bağlı olarak alınacak radyo ve televizyon programları, yayın ve yapım gibi görsel ve işitsel medyaya ilişkin hizmetler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.19 Laboratuvar Hizmeti Alım Giderleri:

Kurumlar (Sağlık Bakanlığı gibi) tarafından ilgili mevzuat uyarınca bir sözleşmeye bağlı olarak alınacak laboratuvar hizmeti alımı karşılığı yapılan giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.10.90 Diğer Genel Hizmet Alımları:

- Milli Savunma Bakanlığına bağlı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına, NATO petrol boru hattının işletme ve bakımı ile Türk Silahlı Kuvvetlerinin akaryakıt ve madeni yağ sevkiyatı hizmeti karşılığında yapılacak ödemeler,
- İhale yolu ile yapılan tarımsal mücadele işleri ile ilgili her türlü giderler,
- Devlete ait gemilerin müşavir firma ve kişilerce işletilmesi ile ilgili giderler,
- Yukarıda sayılan gruplara girmeyen müşavir firma ve kişilere ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

#### **03.05.20 Haberleşme Giderleri:**

##### 03.05.20.01 Posta ve Telgraf Giderleri:

- Posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler,
- Posta yoluyla gönderilebilecek evrakın kargo yoluyla gönderilmesine ilişkin giderler bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.20.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri:

Sabit veya mobil telefonların abone giderleri, tesis, nakil ve kullanım bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.20.03 İnternet Erişimi Giderleri:

İnternet servis sağlayıcılara abonelik ve internet erişimi karşılığı ödenen ücretler bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.20.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri:

Telefon kullanım bedelleri dışında kalan telsiz gibi haberleşme cihazları için ödenecek ruhsat ve kullanım bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.20.05 Uydu Haberleşme Giderleri:

Uydu haberleşmesine ilişkin abonelik ve kullanım ücretleri bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.20.06 Hat Kira Giderleri:

Turpak hattı ve Telekom gibi servis sağlayıcılarından alınan özel devrelere ilişkin hatların (kablo TV dâhil) tesis ve kira bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

03.05.20.07 Bilgiye Abonelik Giderleri: Kütüphane, dergi vb. kaynak ve dokümanlara-elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.20.08 Elektronik Sertifika Giderleri

### 03.05.20.09 Haber Hizmeti Alım Giderleri:

Haber alınması karşılığında ajanslara ödenecek ücretler bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.20.90 Diğer Haberleşme Giderleri:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen haberleşme giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

## 03.05.30 Taşıma Giderleri:

### 03.05.30.01 Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri:

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki taşımaya ilişkin konaklama, barındırma, beslenme giderleri,
- Erbaş ve erler ile askeri öğrencilerden hava değişimi alanlarla, muayeneye sevk ve gerektiğinde tekrar memleketine gönderilenlere, celp ve terhis yapılanlara, kurye, kurs ve geçici görev ile görevlendirilenlere yerel rayice göre verilecek konaklama ücretleri,
- Kıta intikallerinde konaklama, barındırma giderleri,

- Kaçak eşya ve hayvanların bakım ve koruma giderleri, bu bölüme gider kaydedilecektir.

#### 03.05.30.02 Yolcu Taşıma Giderleri:

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yolcu taşıma giderleri,
- Yolcu taşımayla ilgili olarak ödenecek liman giderleri,
- Erbaş ve erler ile askeri öğrencilerden hava değişimi alanlarla, muayeneye sevk ve gerektiğinde tekrar memleketine gönderilenlere, celp, dağıtım ve terhis yapılanlara, kurye, kurs ve geçici görev ile görevlendirilenlere verilecek nakil ücretleri,
- Askeri ceza ve tutukevlerinden perakende olarak tahliye edilen er ve erbaşların kıtalarına sevk edilmesine ilişkin vasıta ücretleri,
- Kıta intikallerine ilişkin yolcu nakil giderleri,
- Yoksul, hasta, cüzamlı ve akıl hastalarının yol paraları,
- Şehir içinde dağıtıcı olarak görevlendirilenlere verilecek seyahat kartları da dâhil olmak üzere şehir içi otobüs ücretleri, bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.30.03 Yük Taşıma Giderleri:

- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yük ve eşya taşıma giderleri,
- Yük taşımaya ilişkin olarak ödenen tahmil, tahliye, ardiye, kanal ve liman giderleri,
- Kıta intikallerine ilişkin yük ve eşya taşıma giderleri,
- Kaçak eşya ve hayvanların taşıma giderleri,
- Para taşıma giderleri, bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.30.04 Geçiş Ücretleri:

Yolcu veya yük taşımaya ilişkin olarak ödenecek olan otoyol, köprü gibi geçiş ücretleri ile bunlara ait otomatik geçiş sağlayan cihazların alım giderleri ile uçakların uluslararası geçiş ücretleri, bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.30.90 Diğer Taşıma Giderleri:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen taşıma giderleri, bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.40 Tarifeye Bağlı Ödemeler:

#### 03.05.40.01 İlan Giderleri:

Mahkeme ilan bedelleri de dâhil olmak üzere her türlü ilan ve reklam giderleri bu bölüme gider kaydedilir. (Kamu İhale Kurumuna ödenecek olan kamu ihale bülteni

bedelleri ise “03.02.10.03- Periyodik Yayın Alımları” koduna gider kaydedilir.)

#### 03.05.40.02 Taşıtların Sigorta Giderleri:

237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtların;

- Zorunlu mali sorumluluk sigortası giderleri,
- İdarelerin yurt dışı teşkilatlarında kullanılan taşıtların idarelerce ödenmesi gereken zorunlu sigorta giderleri,
- İlgili mevzuatı gereğince sigortalanması zorunlu taşıtların sigorta giderleri ile bu kapsamdaki taşıtların belgelerine göre ayrılması mümkün olmayan sigorta giderleri,
- Yılı merkezi yönetim bütçe kanunlarında yer verilen düzenlemelerle kasko sigortası yapılmasına imkan sağlananların kasko sigortası bedelleri, idarelerin yurt dışı teşkilatlarınca kullanılan taşıtların misyon şefinin uygun gördüğü hallerde tam kasko giderleri, bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.40.03 Komisyon Giderleri:

İlgili mevzuatına göre ödenecek komisyon ücretleri ile buna ilişkin diğer giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.40.04 Diğer Sigorta Giderleri:

Diğer harcama kalemlerinin esas giderlerine ilişkin olarak ödenen sigorta giderleri dışında devlet mallarının sigorta edilmemesi esastır. Ancak;

- Yanıcı, patlayıcı maddeler, uçak, helikopter ve ilaç depolama yerlerinin sigorta giderleri,
- Dış ülkelerdeki devlete ait temsilcilik binaları ile devlete ait eşyanın ve kira ile tutulan bina için yapılan kontratta sigorta zorunluluğu varsa kiralık binanın, Türk mülkiyetinde olan veya kira ile tutulan yerlerde organizatör şirket tarafından sigorta zorunluluğu konulmuşsa söz konusu yerlerin sigorta giderleri,
- Belgelerine göre ayrılması mümkün olmayan sigorta giderleri,
- 237 sayılı Taşıt Kanunu’na tabi olmayan taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderleri,
- İlgili mevzuatı gereği sigortalanması zorunluluğu bulunan bina, malzeme, 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi olmayan taşıt vb. sigorta giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.40.90 Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tarifeye bağlı ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.50 Kiralar:

#### 03.05.50.01 Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralama Giderleri:

Taşıtlar ve iş makineleri dışında kalan (bilgisayar ve donanımları dışındaki büro makineleri gibi) dayanıklı mal, malzeme, alet-edevat, makine ve teçhizat için ödenecek olan kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.50.02 Kara Taşıtı Kiralama Giderleri:

Binek veya taşıma amaçlı olduğuna bakılmaksızın 237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi kara taşıtlarına ödenecek kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilir.(Kamu personelinin işe geliş-gidişlerini sağlamak üzere üçüncü şahıslardan temin edilen servis araçları için sözleşmeleri karşılığında ödenen tutarlar, 03.05.50.12 ekonomik koduna gider kaydedilir.)

237 sayılı Kanun'a tabi olmayan kara taşıtlarının kiralama bedelleri bu bölüme gider kaydedilmeyecek, 03.05.50 bölümünün ilgili ekonomik kodlarında izlenecektir.

#### 03.05.50.03 İş Makinesi Kiralama Giderleri:

237 sayılı Kanun'a tabi olmayan dozer, kepçe, ekskavatör, traktör gibi iş makinelerinin kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.50.04 Canlı Hayvan Kiralama Giderleri:

Hangi amaçla olursa olsun canlı hayvan kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.50.05 Hizmet Binası Kiralama Giderleri:

- Hizmete ait taşınmaz malların kira bedelleri ve kira ile birlikte ödenecek olan ayrılmayan müşterek masraflar,
- Kiralanacak hizmet binaları için verilecek komisyon, tellaliye, vergi ve resimler,
- 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ekleri gereğince makamlarına otomobil tahsis edilenlerin hizmet binalarına bitişik veya civarındaki garaj kiralari,
- Dış kuruluşlar için kiralanacak binalarda yerel geleneklere göre devir, tazminat ve garanti bedeli gibi ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.50.06 Lojman Kiralama Giderleri:

- Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde karşılanacak kira bedelleri,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu gereği hak sahiplerine kiralaan konutlar için ödenen kira bedelleri,
- Ev sahibi tarafından yaptırılıp da kira bedellerine eklenen onarım bedelleri,
- 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ekleri gereğince makamlarına otomobil tahsis edilenlerin

lojmanlarına bitişik veya civarındaki garaj kiralaları,

- Amerikan Askeri Heyeti Başkanı ile Kara, Hava, Deniz Grup Başkanlarının ikametleri için Milli Savunma Bakanlığınca mobilyalı ve mobilyasız olarak kiralanacak binalar ve bunların sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderleri,

- İlgili kanunlarda değişiklik yapıncaya kadar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu'na tabi olup yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personel tarafından kiralananan konutların kira bedelinin Bütçe Kanunu'na bağlı (E) cetvelinde belirlenen usuller çerçevesinde ödenecek miktarı bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.50.07 Arsa ve Arazi Kiralama Giderleri:

Arsa ve arazi kiralamaları ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.50.08 Yüzer Taşıt Kiralama Giderleri:

Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan veya mevzuatın izin verdiği diğer hallerde kiralanacak olan her türlü yüzer taşıtın kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.50.09 Hava Taşıtı Kiralama Giderleri:

Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan veya mevzuatın izin verdiği diğer hallerde kiralanacak olan her türlü hava taşıtının kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.50.10 Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralama Giderleri:

Bilgisayar ve bilgisayar sistemleri (hardware), yazıcılar, kesintisiz güç kaynakları ile yazılım (software) kiralaları bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.50.11 Tersane Kiralama Giderleri:

Tersane kiralamaları ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.50.12 Personel Servisi Kiralama Giderleri:

Kamu personelinin işe geliş-gidişlerini sağlamak üzere üçüncü şahıslardan temin edilen servis araçları için sözleşmeleri karşılığında ödenen tutarlar bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.50.13 Kültür ve Sanat Etkinlikleri ile Fuarlara İlişkin Kiralama Giderleri:

Ülkemizin millî, manevî, tarihî, kültürel ve sanatsal değerlerini araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak ve benimsetmek amacıyla düzenlenen seminer, sempozyum, kolokyum, kongre, festival, yarışma, gösteri ve fuarlara ilişkin kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilir.

### 03.05.50.14 Eğitim ve Öğretim Tesisleri Kiralama Giderleri:

Örgün ve yaygın eğitim kurumlarına ait taşınmaz malların (okul, pansiyon, halk eğitim merkezi vb.) kira bedelleri ve kira ile birlikte ödenecek olan ayrılamayan müşterek masraflar, kiralanacak hizmet binaları için verilecek komisyon, tellaliye, vergi ve resimler, bu bölüme gider kaydedilir. Ancak eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin idari binaların (Bakanlık merkez binalarının, il milli eğitim müdürlükleri gibi taşra birimlerinin) kiralama giderleri “03.05.50.05- Hizmet Binası Kiralama Giderleri” bölümüne kaydedilir.

### 03.05.50.90 Diğer Kiralama Giderleri:

Anten direği kirası gibi yukarıda sayılan gruplara girmeyen kira ödemeleri bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.60 Devlet Borçları Genel Giderleri:

Devlet borcunun yürütülmesi ve yönetilmesi için yapılan kayıt ve tescil giderleri, kredi derecelendirme kuruluşlarına ödenen ücretler, avukatlık ücreti, müşavirlik ücreti, kur farkları, komisyon ödemeleri, devlet borçlanma senetleri basım ve ilan giderleri ile benzeri nitelikteki tüm masraf ve giderler bu bölüme gider kaydedilir. Dördüncü düzeye ise borçlanmanın çeşidine göre bir ayrıma gidilmiştir.

### 03.05.70 Yargılama Giderleri:

Kamu adına takibi zorunlu soruşturma, kovuşturma ve davalarda; soruşturma, kovuşturma ve re’sen takibi zorunlu dava dosyası ile ilgili yapılması gereken belgeli, tarifeli veya sarf kararı ile hükmedilmiş her türlü harcamayı kapsamaktadır.

#### 03.05.70.01 Adli Yardım Giderleri:

- Soruşturma ve kovuşturma makamlarınca verilen karar gereğince baro tarafından görevlendirilen zorunlu müdafî ve vekil ücretleri,
- Hukuk mahkemelerince verilen karar gereğince Baro tarafından görevlendirilen vekil ücretleri,
- Yargı mercilerince adli yardım kararı verilen takiplere ilişkin diğer giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.70.02 Keşif Giderleri:

Soruşturma ve kovuşturma makamlarınca keşif, otopsi ve tespit sırasında yapılan ve sarf kararında yazılan tüm zorunlu giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.70.03 Rapor ve Bilirkişi Giderleri:

- Resmi ve özel kurumların keşif harici düzenledikleri bilirkişi raporu giderleri,
- Şikâyetçi, mağdur, şüpheli ve sanık hakkında takip dosyasına ilişkin olarak düzenlenen sağlık kurulu raporu giderleri,

- Takibe ilişkin bilirkişi raporu almak üzere yargı bölgesi dışına sevk edilen; mağdur, şikâyetçi, şüpheli, sanıklar ve bunlara refakat eden kişilerin yol, konaklama ve iâşe giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.70.04 Uzlaşma Giderleri:

Soruşturma ve kovuşturma aşamasında yapılan uzlaşma işlemlerinde ödenecek uzlaş-tırıcı giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.70.05 Arabuluculuk Ücreti Giderleri:

6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu'nun 7 nci maddesi ile 7036 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu'nun 3 üncü maddesinin on üçüncü fıkrasına göre öden-mesi gereken arabuluculuk ücretleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.70.90 Diğer Yargılama Giderleri:

- Kamu adına re'sen dava açılması, takip, ilamların infazı, gözetim, tahsil, teslim gider-leri ile kamu adına yapılması zorunlu diğer yargılama giderleri,
- Takibe ilişkin işler sebebiyle yargı bölgesi dışına görevlendirilen memurların yol, konaklama ve iâşe giderleri,
- Soruşturma ve kovuşturma aşamasında dinlenen tanıkların giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.05.90 Diğer Hizmet Alımları:

#### 03.05.90.01 Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri:

- Yurt içi staj ve öğrenim giderleri,
- Stajla ilgili kayıt ve diğer öğrenim giderleri,
- Staj ve öğrenimle ilgili teknik ve diğer yardımlar bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.90.02 Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri:

- Yurt dışı staj ve öğrenim giderleri, teknik ve diğer yardımlar,
- İlgili mevzuatına göre eğitim amacıyla yurt dışına gönderilenlere yapılacak yurt dışı öğrenimle ilgili giderler,
- İlgili mevzuatına göre eğitim amacıyla yurt dışına gönderilenlerin yurtdışında yap-tırmak zorunda oldukları sağlık sigortası giderleri,
- İlgili mevzuatına göre, lisansüstü eğitim amacıyla yurt dışına gönderilenlerin yurt dışında katıldıkları zorunlu yabancı dil kursları için Bütçe Kanunu'na ekli (E) cetve-linde belirlenen esaslar çerçevesinde ödenecek yabancı dil kursu giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.90.03 Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri:

Bütçe Kanunu'na ekli (E) cetvelinde belirlenen esaslar çerçevesinde;

- Bilimsel nitelikli toplantılara katılmaları kurumlarınca gerekli görülenlerin katılma giderleri,
- Kurum personelinin, unvanı ve gördüğü hizmet ile doğrudan ilgisi bulunan kurslara katılmasına ilişkin kurs giderleri ile aynı nitelikteki eğitimler için sözleşme gereğince ödenecek ücretler,
- Kurumların üst yönetim görevlileri ile ilgili mevzuatına göre mesleğe özel yarışma sınavına tabi tutulmak suretiyle alınanlara, yabancı dil kursuna katılmaları halinde ödenecek kurs ve ders ücretleri,
- Mesleki eğitim ve uzmanlık programlarına devam için ön koşul olan yabancı dil kursları için ödenecek ders ücretleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.90.04 Öğretim Üyesi Yetiştirme Projesi Giderleri:

Gelişmekte olan üniversitelerdeki araştırma görevlilerinin, gelişmiş üniversitelerde lisansüstü eğitimi amacıyla ilgili üniversitelere aktarılarak kullanılacak tutarlar bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.90.05 Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri:

İlgili mevzuatına göre özellikle site halinde ve özel mülkiyete konu konutlarla bir arada bulunan lojmanların içinde oturan tarafından karşılanması mutlak olmayan lojmanların işletmesine ilişkin genel giderleri veya boş lojmanlar için ödenen yakıt dışında kalan, ortak alanların elektrik-su giderleri, asansör bakımı, site güvenliği gibi giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.90.06 Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri:

İlgili mevzuatına göre özellikle site halinde ve özel mülkiyete konu mülklerle bir arada bulunan hizmet binaları ile lojmanlar dışındaki diğer binaların yakıt dışında kalan, ortak alanların elektrik-su giderleri, asansör bakımı, site güvenliği gibi giderleri bu bölüme kaydedilir.

#### 03.05.90.07 Elektronik Denetleme Sistemi Kullanım Giderleri:

2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun Ek 16 ncı maddesi uyarınca Belediyelerce, sermayesinin tamamı belediyelere ait şirketler tarafından kendi bütçe kaynakları kullanılarak veya hasılat paylaşımı yöntemiyle karayollarında can ve mal güvenliğini sağlamak, düzenli ve güvenli trafik akışını temin etmek amaçlarına hizmet etmek üzere kurulmuş veya kurulacak elektronik sistemlerin Emniyet Genel Müdürlüğünce trafik ihlallerinin tespiti amacıyla kullanımı karşılığında ödenen hizmet bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.05.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları:

- Kadrolu doktoru ve veteriner hekimi olmayan yerlerde vizite ücretleri,
- Özel kanunları uyarınca ödenecek avukatlık ücretleri,

- Özel kanunları gereğince ödenecek fahri konsolosluklar aidat ve giderleri,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 24 üncü maddesinde belirtilen iş ve hizmetler dışında kalan hususlarla ilgili olan haber alma giderleri,
- Hazineye intikal eden değerlerin, intikalle ilgili Kanunlarınca ödenmesi gerekli olduğu halde diğer harcama kalemlerinden karşılanmayan giderleri,
- Hükümet uygulamalarının tanıtılması amacıyla hazırlattırılan radyo ve televizyon programlarının hazırlatılma ve yayınlanması için gerekli her nevi giderler,
- Tıbbi atıklar ile zararlı atıkların bertarafı ile ilgili olarak yapılacak ödemeler,
- Fikri haklar kapsamı dışında kalan tercüme işleri için yapılacak ödemeler,
- Dış kuruluşlarca yerel personele teamüle göre yapılacak ücret dışı ödemeler ile hizmetin gerektirdiği hallerde zaman ve yer aciliyeti dolayısıyla mahallen temin olunan;
- Gelenekleri ve usullerine göre çalıştırılmalarında zorunluluk duyulan çevirmen, mihmandar, sunucu ve yardımcılarının ücret, bedel veya hak edişleri vb. ödemeleri,
- Sportif oyunlarla, okullarda yürütülen eğitsel kol faaliyetlerinde (müzik, resim, maket, dans vb.) görev alan kadro dışı sivil eğitmen ücretleri ile yarışmaların yapılacağı yerlerin yönetim ve işletmelerinde kullanılacak personele bu müsabakalar için ödenen ücret, bedel ve hak edişler,
- Yurt içinde ve yurt dışında yapılacak her türlü sportif oyunlar ile yarışmalar ve bunların hazırlık çalışmalarına ve kamplarına katılacak hakem, antrenör, masör, doktor, gözlemci, saha komiseri ve yöneticiler ile bunların yardımcılarının, sporcuların, işçilerin ilgili Bakanlar Kurulu Kararına göre ödenecek hak edişleri vb. ödemeler,
- Devlet sınır işaretleri giderleri,
- Baca, foseptik temizliği, elektrik ve su tesisatı yaptırma, hamam, çeşitli hububat kırma, ekmek pişirme, kalaylama, yatak atma, çayır biçme ücretleri ile mera, bağ, bahçe, meyvelik, zeytinlik bakım ücretleri ve bunlar gibi çeşitli hizmet alımları,
- Yapım-onarım işinden bağımsız olarak gerçekleştirilen yıkım işleriyle ilgili olarak yapılan ödemeler,
- Yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer hizmet alımları bu bölüme kaydedilir.

### 03.06 TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ

#### 03.06.10 Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri:

##### 03.06.10.01 Temsil, Tanıtma ve Ağırlama Giderleri:

- Makam sahibi veya yetkili kıldığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle temsil ve ağırlamanın gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri, Bakanlar Kurulu Kararı ya da Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince vergi muafi-

yeti tanınan vakıflardan kiralanan madeni çelenklerin kira bedelleri,

- Yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin şumulüne göre ağırlama, konuklama ve bu işlerle ilgili hazırlıkların gerektirdiği giderlerle, verilecek ziyafet, hediye, çiçek, bahşiş, taşıma giderleri ile ziyafetlerin gerektirdiği giderler,
- Dışişlerinde, icabında yetkililerin eşleri tarafından, gelecek resmi yabancı konuklara verilecek ziyafet giderleri,
- Protokol Genel Müdürlüğünce yabancı konuklar için hazırlanan programlar gereğince yapılan törenin gerektirdiği giderler ve bunlarda görev alanlara verilecek kumanyalar, konukların yurdumuzda hizmetlerine verilenlerle, korunmaları için görevlendirilenlere yapılacak giderler,
- Devlet ricalinin dış ülkelere götürecekleri ve gönderecekleri hediyeler ile bunların yollanması ile ilgili giderler,
- Konukların ikametlerine ayrılacak köşk ve sarayların gerekli görülecek onarım, döşeme ve diğer giderleri ile yabancı konukların oturma ve ağırılanmasına ayrılacak köşk ve bunların kira bedelleri,
- Yurdumuza çağrılmalarında yarar görülen yabancılar ile yabancı basın, radyo ve televizyon organları heyet ve mensuplarının yurt içindeki ağırlama, konuklama ve gezi giderleri ile zaruri görüldüğü takdirde geliş ve dönüş bilet ücretleri,
- Makamın gerekli gördüğü temsil, ağırlama, hediye, tören giderleri ile yine temsil amaçlı olmak üzere spor faaliyetlerine, kısa süreli kongre, konferans ve seminer gibi toplantılara ilişkin karşılama, ağırlama ve organizasyon giderleri ile tanıtmaya yönelik reklam giderleri,
- Yurt dışında turizm ve ihracat imkânlarının artırılması amacıyla halkla ilişkiler ve pazarlama firmalarına, uzmanlarına ve bu işlerle uğraşan kuruluşlara verecekleri hizmetler karşılığı yapılacak ödemelerle, bu konularda yaptırılacak araştırma giderleri,
- Yurtdışından ülkemize davet edilen sanatçı ve toplulukların yol parası, konuklama, kaşe vb. giderler,
- Dumlupınar, Çanakkale, Zafer Bayramı gibi ulusal gün ve bayramlarda yapılmakta olan törenlere ilişkin giderler; Silahlı Kuvvetler açılış ve sancak devir teslim törenleri ile üniversitelerin açılış törenlerinin gerektirdiği giderler, ile tanıtmaya yönelik reklam giderleri,
- Yıllık programların ve bütçelerin koordinasyon, uygulama ve izlenmesi ile ilgili alım ve giderleri ile bütçe hazırlama sürecinde yapılacak tanıtma ve ikram giderleri; plan, program ve bütçelerin ulusal çap ve seviyede tanıtılması ile ilgili her türlü basın, yayın, baskı, konferans, broşür, radyo, televizyon, film, fotoğraf vb. araç ve malzeme giderleri,
- Ekonomik ağırlıklı tanıtım faaliyetleri çerçevesinde ticaret heyeti, alım heyeti ve ihracat ürünlerinin tanıtım hizmetleri ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında yapılacak organizasyonlara ilişkin giderler (yolluklar hariç),

• Ülkemizin yatırım imkânlarının yabancılara tanıtılması ve doğrudan yabancı sermaye yatırımlarının artırılmasını sağlamak amacıyla yurt içi ve yurt dışında yapılacak toplantı,

seminer, konferans vb. organizasyonlar ve bunlara ilişkin baskı, yayın, broşür vb. araç, gereç ve malzeme giderleri, ağırlama, konaklama ve bu işlemle ilgili hazırlıkların gerektirdiği her türlü giderler (yolluklar hariç),

• Yukarıda sayılanların dışında kalan temsil, tanıtma ve ağırlama giderleri bu bölüme kaydedilir.

### **03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ**

Bu grupta yer alacak olan alım, bakım ve onarım giderleri aynı zamanda sermaye giderlerinin altında da yer almaktadır. Her iki grupta yer alan mallar bir yıldan fazla ömürlü olmakla birlikte bu grubu sermaye giderlerinden ayıran özellik alım veya bakım bedelleridir. İşleme konu alım veya onarım değerleri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarın altında kalanlar bu bölümde, söz konusu tutarın üstünde olanlar ise sermaye bölümünde sınıflandırılacaklardır.

#### **03.07.10 Menkul Mal Alım Giderleri:**

##### **03.07.10.01 Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları:**

Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının dışında kalan, bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limiti geçmeyen ve hizmet, çalışma ve iş yerinin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, sandalye, sehpa, etajer, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, okul sırası, çelik kasa, perde, halı, masa kalem, çöp kutusu, mühür gibi her türlü büro malzemesi alımları bu bölüme gider kaydedilir.

##### **03.07.10.02 Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları:**

Büro hizmetlerinde kullanılacak olan;

- Daktilo, hesap makinesi gibi her türlü düşük değerli ve basit büro makinesi alımları,
- Değeri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarı aşmamak üzere bilgisayar, telefon, yazı makinesi, fotokopi makinesi, klima, baskı makinesi, evrak imha makinesi, laminatör cihazı ve bunların tamamlayıcı parçalarının alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-teçhizat alımları ile gerektiğinde bunların montajı için ödenecek bedeller bu bölüme gider kaydedilir.

##### **03.07.10.03 Avadanlık ve Yedek Parça Alımları:**

Her türlü cihaz, makine ve teçhizatların herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak rutin bakım-onarımlarda kullanılmak üzere bedeline bakılmaksızın alınacak olan kriko, çekme halatı, pense, tornavida, matkap gibi avadanlık ve yedek parça alım bedelleri ile giderleri bu bölüme kaydedilir.

237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtların özel ya da yetkili servislerde bakım onarımı sırasında kullanılacak sarf ve yedek parça malzemelerinin bedelleri, 03.07.30.03 ekonomik koduna, herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak bakım-onarım ve yenileme ihtiyacı kapsamında tedarik edilen sarf ve yedek parça malzemeleri ise 03.07.10.06 ekonomik koduna gider kaydedilir.

237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtlar için yapılan lastik alımları, 03.07.10.05 ekonomik koduna gider kaydedilir.

#### 03.07.10.04 Yangından Korunma Malzemeleri Alımları:

"03.02.60.01- Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi Temrinlik Malzeme Alımları" koduna gider kaydedilecek olan yangın tüplerinin dolum giderleri hariç olmak üzere; yangın söndürme tüpü, yangın söndürme cihazı alımları, yangın ikaz sistemi kurulması, itfaiye eri elbisesi ve müstemilatı alımı, yangınla mücadele sistemi alımı vb. yangından korunmanın gerektirdiği mal ve malzeme alımları ve her türlü giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.07.10.05 Taşıtlar İçin Lastik Alımları:

237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtlar için yapılan lastik ve jant alımları ile bunların bakım ve değişim bedelleri bedeline bakılmaksızın bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.07.10.06 Taşıtlar İçin Yedek Parça Alımları:

237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtlar için herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak bakım-onarım ve yenileme ihtiyacı kapsamında tedarik edilen sarf ve yedek parça malzemeleri bedeline bakılmaksızın bu bölüme gider kaydedilir.

Ayrıca bu kapsamdaki taşıtlar için araç takip cihazı alımları ve bunların bilgi sistemlerine abonelik giderleri, bedeline bakılmaksızın bu bölüme gider kaydedilir. Taşıtların özel ya da yetkili servislerde bakım onarımı sırasında kullanılacak sarf ve yedek parça malzemelerinin bedelleri, 03.07.30.03 ekonomik koduna gider kaydedilir.

#### 03.07.10.90 Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları:

Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve diğer ekonomik kodlara dâhil olmayan hizmetin gerektirdiği dayanıklı mal ve malzeme (alarm sistemi, elektrik sayacı, kompanzasyon sistemi, su sayacı, bekçi kontrol saati, dikiş makinesi, elektrik süpürgesi, bulaşık makinesi, çamaşır makinesi, buzdolabı, soba, sebze doğrama makinesi, kıyma makinesi, hamur yoğurma makinesi, buharlı yemek kazanı, çelik yemek kazanı, satır, kepçe, kevgir, su bardağı, yemek çatalı ve kaşığı, ekme sepeti, self servis tabağı, yemek masası, yemek sandalyesi, sürahi, bakraç, su soğutucusu, tuzluk, biberlik, battaniye, nevresim, karyola, yorgan, yastık, yatak gibi) alımları bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.07.20 Gayri Maddi Hak Alımları:

#### 03.07.20.01 Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları:

Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma ve lisans bedelleri,

bu programların güncelleme ve revizeleri, özellik ve kapasite artırımı için ödenecek bedeller ile yeni program yazdırılmasına ilişkin giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.07.20.02 Fikri Hak Alımları:

- Telif, tercüme haklarının satın alma ve kiralama ücretleri,
- Patent hakları ve fikir, sanat, teknik yapıtların tercüme bedellerinin ödenmesi ve buna ilişkin diğer giderler,
- Uluslararası siyasi, kültürel ve ekonomik ilişkilerle ilgili olarak bilim kurumlarıyla, tanınmış ilim adamları tarafından Türkçe veya yabancı dillerde doğrudan doğruya veya iş birliği halinde yapılacak yayınların masraflarına katılma giderleri,
- Olağanüstü ve zorunlu hallerde kayıtların yenilenmesi ve Türkçeleştirilmesi, inceleme, derlemeler ve kitap, basılı veya basılacak eser incelemeleri için kurum personeli dışındaki kişilere ödenecek hizmet bedelleri,
- Yukarıda sayılanların dışında kalan fikri hak alımları bu bölüme kaydedilir.

#### 03.07.20.90 Diğer Gayri Maddi Hak Alımları:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer gayri maddi hak alımları bu bölüme gider kaydedilir.

### 03.07.30 Bakım ve Onarım Giderleri:

Taşınır mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alır. Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölümde gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar “sermaye” bölümüne gider kaydedilir.

#### 03.07.30.01 Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri:

Çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, etajer, sehpa, kütüphane ve dolap gibi tefrişatın bakım ve onarımlarına ait (yedek parça alımları dâhil) giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.07.30.02 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri:

237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi taşıtlar ile iş makinelerinin dışında kalan;

- Makine, teçhizat ve demirbaşın (tefrişat hariç) her yıl bütçe kanunu ile belirlenecek tutarı aşmayan bakım, onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parça alımları,
- Bedeline bakılmaksızın, gerektiğinde sözleşme ile teknik müesseselerine ödenecek rutin bakım ve onarım giderleri ile bunlara ilişkin diğer giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.07.30.03 Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri:

237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi olan taşıtların rutin ya da rutin dışı bakım ve onarımı kapsamında özel ya da yetkili servislere ödenecek işçilik, sarf veya yedek parça malzeme bedelleri bedeline bakılmaksızın bu bölüme gider kaydedilir.

#### 03.07.30.04 İş Makinesi Onarım Giderleri:

İş makinelerinin bakım ve onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parçaları (lastik alımları dâhil) ile ilgili giderler bu bölüme kaydedilir.

#### 03.07.30.90 Diğer Bakım ve Onarım Giderleri:

Taşınır mallarla ilgili olarak; yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve tutarı her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek miktarı aşmayan bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

### 03.08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Taşınmaz mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alır. Ayrıca taşınmaz malların bakım-onarımının gerektirdiği yıkım ve enkaz temizleme işleri de bu kapsamda değerlendirilir.

Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölüme gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar "sermaye" bölümüne gider kaydedilir.

Bu bölüm, taşınmaz malın kullanım amacına göre kendi içinde alt bölümlere ayrılarak sınıflandırılmıştır.

#### 03.08.10 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri:

##### 03.08.10.01 Büro Bakım ve Onarımı Giderleri:

- Mülkiyeti veya intifai bedelsiz olarak devlete ait olan taşınmaz mallardan büro olarak kullanılanlar (mazbut vakıflara ait akar ve hayrat binalar dâhil) ve aynı amaçlarla devlet dairelerince kiralanın binalar ile taşınmaz mallarda hizmetin gerektirdiği ve kiralaan tarafından karşılanması mutlak olmayan ve her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen zaruri küçük onarımlar,
- Sözü edilen taşınmaz malların her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen ayrı veya birlikte yapılacak kanalizasyon, boya ve badana, çatı ve asansör onarımları,
- Mevcut elektrik, su, doğal gaz ve ısıtma tesisatının tevsi, bakım onarımları,
- Telefon, havalandırma ve klima gibi tesislerin (telefon santralı hariç) tevsiinin gerektirdiği bina tadil ve onarımları,

• Noter senedi ile kullanma hakkı bedelsiz olarak devlete verilen taşınmaz mallardan büro olarak kullanılacak olanlar için, kullanım hakkı süresince getirebileceği kira bedeli kadar yapılacak onarımlar bu bölüme gider kaydedilir. Yurt içi ve yurt dışındaki şehitliklerin her türlü onarım, bakım, idame, tertip ve tanzimi bu bölüme değil, “03.09.30.02- Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri” koduna gider kaydedilir.

#### 03.08.10.02 Eğitim ve Öğretim Tesisi Bakım ve Onarımı Giderleri:

Okul ve okul müstemilatı olarak kullanılan spor salonu gibi binaların yukarıda 03.08.10.01 bölümünde sayılan nitelikte bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

#### 03.08.10.03 Hastane Bakım ve Onarımı Giderleri:

Hastane, dispanser, sağlık ocağı gibi sağlık kuruluşlarının hizmet verdiği binalar ile bunların müstemilatı olarak kullanılan binaların yukarıda 03.08.10.01 bölümünde sayılan nitelikte bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

#### 03.08.10.04 Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri:

Devlet dairelerince atölye, tamirhane, kademe gibi amaçlarla kullanılan binaların 03.08.10.01 bölümünde sayılan nitelikte bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

#### 03.08.10.90 Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen hizmet binalarının 03.08.10.01 bölümünde sayılan nitelikte bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

### **03.08.20 Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri:**

03.08.20.01 Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri: Mülkiyeti devlete ait olsun veya olmasın, lojman olarak kullanılan binaların her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

### **03.08.30 Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri:**

#### 03.08.30.01 Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri:

Mülkiyeti devlete ait olan ve sosyal tesis olarak kullanılan binaların (bütçe kanunlarında yer verilen özel hükümler saklı kalmak kaydıyla) her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

### **03.08.40 Gemi Bakım ve Onarımı Giderleri:**

#### 03.08.40.01 Gemi Bakım ve Onarımı Giderleri:

Mülkiyeti devlete ait olan ve gemi siciline kayıtlı yüzer taşıtların her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

**03.08.50 Tersane Bakım ve Onarımı Giderleri:****03.08.50.01 Tersane Bakım ve Onarımı Giderleri:**

Mülkiyeti devlete ait olan sabit tersanelerin her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

**03.08.50.02 Yüzer Tersane Bakım ve Onarımı Giderleri:**

Mülkiyeti devlete ait olan yüzer tersanelerin her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek olan tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

**03.08.60 Yol Bakım ve Onarımı Giderleri:****03.08.60.01 Bitüm Alımları****03.08.60.90 Diğer Yol Bakım ve Onarımı Giderleri:**

Bedeline bakılmaksızın otoyolların, devlet il yollarının, köy yollarının, bağlantı yollarının, turistik yolların, kurumların hizmet yerleri içinde kalan yolların (yerleşke içi yollar gibi) sermaye nitelikli olmayan ve rutin bakım ve onarım programları çerçevesinde yapılan bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

**03.08.90 Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri:**

03.08.90.01 Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri: Taşınmaz mallarla ilgili olarak, yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve tutarı her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek miktarı aşmayan bakım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

**03.09 TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ**

31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin (c) bendi kapsamında çalışanların ilaç ve tedavi giderleri ile ilgili kanunları gereğince kurumlarınca karşılananlar hariç olmak üzere cenaze giderlerine ilişkin ödemeler Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacağından idareler söz konusu Kanunda belirtilen istisnai haller dışında 2024, 2025 ve 2026 yılları için çalışanların ilaç ve tedavi giderleri ile cenaze giderlerini karşılamak amacıyla ödenek teklif etmeyeceklerdir.

Bu amaçla, ihtiyaç duyulan ödenekler birinci düzeyde “02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri” ekonomik kodundan teklif edilecektir. Söz konusu Kanun hükümleri çerçevesinde Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenecek olan ilaç ve tedavi giderleri dışında kalan ve merkezi yönetim bütçesi kapsamında kurumlarca ödenmesine devam edilecek olan (tutuklu ve hükümlülerin ilaç ve tedavi giderleri gibi) giderler ile çalışanlar dışında kalanların ilgili mevzuatına göre ödenmesi gereken cenaze giderleri ve mezar ve şehitlik yapım ve bakım giderleri bu bölümde sınıflandırılacaktır.

**03.09.10 Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri:**

03.09.10.01 Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri

**03.09.20 Kamu Personeli İlaç Giderleri:**

03.09.20.01 Kamu Personeli İlaç Giderleri

**03.09.30 Cenaze Giderleri:**

03.09.30.01 Cenaze Giderleri: İlgili mevzuata göre ödenecek cenaze giderleri bu bölüme kaydedilir.

03.09.30.02 Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri:

- Şehit olan Silahlı Kuvvetler personeli için 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu gereğince mezar ve şehitlik yaptırma giderleri,
- Yurt dışındaki temsilciliklerimizde ve konsolosluklarımızda görevli olup teröristlerce şehit edilen memurlar için ülkemizde yaptırılan mezarların yaptırma giderleri,
- 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna göre şehit aylığı bağlanan Emniyet Teşkilatı personelinin mezar yaptırma giderleri,
- Yurt içi ve yurt dışındaki şehitliklerin her türlü onarım, bakım, idame, tertip ve tanzimi

## 05- CARİ TRANSFERLER

Sermaye birikimi hedeflemeyen ve cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemelerdir. Aynı işlemler analitik bütçe sınıflandırmasının kapsamı dışında olduğundan aynı nitelikteki transferler bu kapsamda yer almayacaktır. Transferler nihai olarak kimin yararlandığına göre değil kime ödendiğine göre sınıflandırılmalıdır.

**05.01 GÖREVLENDİRME GİDERLERİ**

Devlet tarafından ilgili mevzuatı çerçevesinde, kamu teşebbüslerine, sosyal güvenlik kurumlarına, mali kurumlara, döner sermayeli işletmelere, fonlara veya diğer teşekküllere faaliyet alanları ile ilgili bir görev verilmesi durumunda görevlendirme giderinin karşılanması için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

**05.01.10 Kamu Teşebbüslerine:**

T.C. Devlet Demiryolları, Toprak Mahsulleri Ofisi, TTA Gayrimenkul Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü, Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı, Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş., Elektrik Üretim A.Ş., Elektrik İletim A.Ş., Tarım İşletmeleri, Türkiye Taşkömürü Kurumu gibi KİT'lere 233 sayılı KHK hükümleri çerçeve-

vesinde oluşacak görevlendirme giderleri karşılığında yapılacak ödemeler ile Üretici Birliklerine, Tarım Kredi Kooperatiflerine ve diğer teşebbüslere kendi mevzuatları ile verilen görevler dışında bir görev verilmesi durumunda verilen bu görevin ifası sonucu oluşacak görevlendirme giderleri karşılığında yapılacak ödemeleri ifade eder.

#### **05.01.20 Sosyal Güvenlik Kurumlarına:**

Sosyal Güvenlik Kurumuna ve İşsizlik Sigortası Fonuna kendi mevzuatları ile verilen görevler dışında bir görev verilmesi durumunda verilen bu görevin ifası sonucu oluşacak görevlendirme giderleri karşılığında yapılacak ödemeleri ifade eder.

- 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun 89 uncu veya ek 82 nci maddesine göre ödenecek emekli ikramiyeleri,
- 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Kanunun 81 inci maddesinin (h) bendine göre; sağlık primi ödemeleri hariç ödenecek sosyal güvenlik primi ödemelerinin %20'si esas alınarak hesaplanan ek karşılıklar,
- 5434 sayılı Kanunun geçici 141 inci maddesine göre yapılacak ödemeler,
- 26/7/1967 tarihli ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun 49 uncu maddesinin (f) bendine göre yapılacak ödemeler,
- Bedeli Hazineden karşılanmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumunca aylık bağlanmış olan kişilere ilişkin malullük, emeklilik, dul ve yetim aylığı ödemeleri,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılacak görevlendirme giderleri kapsamında olabilecek diğer ödemeler bu bölüme gider kaydedilir. Primsiz ödemeler karşılığında merkezi yönetim bütçesinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bir ödeme yapılacaksa bu bölümde yer alır.

#### **05.01.30 Mali Kurumlara:**

Yukarıda belirtilen koşullar çerçevesinde oluşacak görevlendirme giderleri karşılığında Ziraat Bankası'na, Kalkınma Bankası'na, Eximbank'a, Halk Bankası'na ve diğer mali kurumlara yapılacak ödemeler bu bölüme gider kaydedilir.

#### **05.01.40 Döner Sermaye İşletmelerine:**

Yukarıda belirtilen koşullar çerçevesinde, döner sermaye işletmelerinin açıklarının finansmanı için yapılan ödemeler de görevlendirme giderleri başlığı altında bu ekonomik koda gider kaydedilir.

#### **05.01.50 Fonlara:**

Yukarıda belirtilen koşullar çerçevesinde, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna, İşsizlik Sigortası fonuna ve diğer fonlara yapılan ödemeler de görevlendirme giderleri başlığı altında bu ekonomik koda gider kaydedilir.

#### **05.01.90 Diğer Teşekküllere:**

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve yukarıda belirtilen koşullar çerçevesinde, di-

ğer teşekküllere yapılan ödemeler de görevlendirme giderleri başlığı altında bu ekonomik koda gider kaydedilir.

## 05.02 HAZİNE YARDIMLARI

Bütçeden, karşılıksız olarak, ilgili mevzuatına göre ve kaynak aktarılan kurumların bütçe açıklarının finansmanı gibi amaçlarla özel bütçe kapsamındaki idarelere, düzenleyici ve denetleyici kurumlara, sosyal güvenlik kurumlarına, mahalli idarelere, fonlar ile diğerlerine yapılacak cari nitelikli hazine yardımlarına ilişkin ödemeler (yönetim giderlerine katılma payı dâhil) bu grupta yer alır. Hazine yardımı yapılacak olan kurumlar III. düzeyde bütçe türlerine göre gruplandırılmış ve IV. düzeyde ise her bir gruba dâhil olan kurumlar tek tek sayılmış olduğundan burada tekrar edilmeyecektir.

### 05.02.10 Genel Bütçeye Hazine Yardımı

### 05.02.20 Özel Bütçeli İdarelere Hazine Yardımları

### 05.02.30 Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlara Hazine Yardımları

### 05.02.40 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Hazine Yardımları

### 05.02.50 Mahalli İdarelere Hazine Yardımları

### 05.02.60 Hasılatтан Paylar ve Giderlere Katılma Payları

### 05.02.70 Yükseköğretim Kurumlarına Hazine Yardımları

### 05.02.80 Yükseköğretim Kurumlarına Hazine Yardımları

### 05.02.90 Diğer Hazine Yardımları

## 05.03 KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER

Kar amacı gütmeyen kuruluşların cari nitelikli ödemelerine katkı amaçlarıyla yapılan transferler bu bölümde yer alır.

### 05.03.10 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara:

05.03.10.01 Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara

05.03.10.02 Vakıf Üniversitelerine

05.03.10.03 Kamu İşveren Sendikalarına

05.03.10.04 Siyasi Partilere

05.03.10.05 Memurların Öğle Yemeğine Yardım

05.03.10.06 Sosyal Amaçlı Fonlara

05.03.10.07 Seçim Giderleri İçin Yapılacak Ödemeler

05.03.10.08 Türk Kültür Varlığının Korunması ve Tanıtımı Giderleri

05.03.10.09 Siyasi Tanıtma Giderleri

05.03.10.10 Mesleki Yeterlilik Kurumuna Yapılacak Ödemeler

05.03.10.11 Bilimsel Araştırma Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Giderler

05.03.10.12 Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığına

05.03.10.13 Bağımsız Spor Federasyonlarına

05.03.10.14 Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşüm Giderleri

05.03.10.15 Türkiye Maarif Vakfına

05.03.10.16 Yeşilaya

05.03.10.17 Türkiye Kızılay Derneğine

05.03.10.18 Yunus Emre Vakfına

05.03.10.19 Kültürel ve Sanatsal Etkinlik Komitelerine:

Yurt içinde ve yurt dışında düzenlenecek film festivalleri, sinema haftaları veya günleri ile diğer kültürel ve sanatsal etkinlikleri tertipleyenlere yapılacak yardımlar bu bölüme gider kaydedilir.

05.03.10.20 Antalya Diploması Forumu Vakfına

05.03.10.21 Türk Arkeoloji ve Kültürel Miras Vakfına

05.03.10.80 Ulusal Fona:

Türkiye-Avrupa Birliği mali iş birliği kapsamında sağlanacak mali imkânların karşılığı olarak ilgili idare bütçelerinde (05) ekonomik kodlarını içeren tertiplerde yer alan tutarlar Ulusal Fona ödenirken bu bölüme gider kaydedilir. Aynı kapsamda (06) ve (07) ekonomik kodlarını içeren tertiplerde yer alan tutarlar Ulusal Fona ödenirken ise “07.01.40.80- Ulusal Fona” bölümüne gider kaydı yapılacaktır.

05.03.10.90 Kar Amacı Gütmeyen Diğer Kuruluşlara

## 05.04 HANE HALKI ve İŞLETMELERE YAPILAN TRANSFERLER

Eğitim, sağlık, barınma gibi muhtelif amaçları gerçekleştirmek üzere ve cari nitelikli harcamalarına katkı amacıyla hane halkına yapılan karşılıksız ödemeler amaçlarına göre ayırma tabi tutularak bu bölümde yer alır.

### 05.04.10 Burslar ve Harçlıklar:

05.04.10.01 Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar: Yurt içi eğitim kurumlarında okutulan öğrencilerin bursları ve ilgili mevzuatına göre ödenen harçlıkları ile Milli Eğitim Bakanlığına

bağlı pansiyonlardan faydalanmakta olan parasız yatılı öğrencilere nakden ödenen giyecek ve kırtasiye yardımları bu bölüme gider kaydedilir.

05.04.10.02 Yurtdışı Burslar: Yurt dışı eğitim kurumlarında okutulan öğrencilerin bursları ile yurtdışı burslarına ilişkin komisyon giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

05.04.10.03 Yabancı Uyruklu Kişilere Burslar ve Harçlıklar: Yurt içi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin bursları ile harçlıkları bu bölüme gider kaydedilir.

#### **05.04.20 Eğitim Amaçlı Diğer Transferler:**

05.04.20.01 Parasız Yatılı Öğrenci Pansiyon Ücretleri: Parasız yatılı öğrencilerin pansiyon giderleri bu bölüme kaydedilir.

05.04.20.02 Yabancı Uyruklu Kişilere Eğitim Amaçlı Transferler: Yurt içi eğitim kurumlarında okutulan yabancı uyruklu öğrencilerin bursları ile harçlıkları dışında kalan diğer giderleri bu bölüme gider kaydedilir.

05.04.20.03 Devletçe Karşılancak Öğrenci Katkı Payı Ödemeleri:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesinin (b) fıkrası uyarınca cari hizmet maliyetlerinin Devlet tarafından karşılanacak kısmı, öğrenciler tarafından karşılanacak katkı payları ve öğrenim ücretleri ile uygulamaya ilişkin usul ve esasların Cumhurbaşkanınca belirleneceği düzenlenmiş olup Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince birinci öğretim ve açık öğretim öğrencilerinin Devletçe karşılanacak öğrenci katkı payı tutarları bu bölüme gider kaydedilir.

05.04.20.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Eğitim Amaçlı Diğer Transferler:

#### **05.04.30 Sağlık Amaçlı Transferler:**

05.04.30.01 Sağlık Amaçlı Transferler:

Yurt içinde, karşılıksız olarak ve kişilerin tedavi giderlerinin (tedavide kullanılan ilaç ve malzemeler dâhil) finansmanına katkı sağlamak amacıyla yapılan ödemeler bu kapsamda yer alır. (4341 sayılı Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisi Hakkında Kanun uyarınca yapılacak ödemeler, 5085 sayılı Uzman Erbaş Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 6 ncı maddesi ile değiştirilen 3269 sayılı Kanun'un 10 uncu maddesine göre, sözleşmeleri sağlık nedeniyle feshedilip de, malullük aylığına hak kazanamayan uzman erbaşlardan, sözleşmelerinin feshine neden olan sihi arızalarının tedavisine devam edilenlere kurumlarının, tedavi süresince her ay ödenecek olan sağlık yardımı bu bölüme gider kaydedilir.)

05.04.30.02 Sosyal Güvenliği Bulunmayanların Prim Ödemelerine İlişkin Transferler

#### **05.04.40 Yiyecek Amaçlı Transferler:**

05.04.40.01 Yiyecek Amaçlı Transferler

**05.04.50 Barınma Amaçlı Transferler:**

05.04.50.01 Koruyucu Ailelere Yardım Ödemeleri

05.04.50.90 Diğer Barınma Amaçlı Transferler

**05.04.60 Alan Bazlı Tarımsal Destekler:**

5488 sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilere, tarımsal üretim amacıyla işledikleri araziler için yapılan destekleme ödemeleri bu bölüme kaydedilir.

**05.04.61 Hayvancılık Destekleri:**

5488 sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilere, hayvancılık faaliyetlerinin desteklenmesi kapsamında yapılan ödemeler bu bölüme kaydedilir.

**05.04.62 Tarım Sigortası Destekleri:**

5488 sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilerin, üretim materyallerini ve ürünlerini sigorta ettirmelerini teşvik etmek üzere Devlet tarafından karşılanan sigorta prim bedellerine ilişkin ödemeler bu bölüme kaydedilir.

**05.04.63 Telafi Edici Ödemeler Kapsamındaki Tarımsal Destekler:**

5488 sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilere, arz fazlası olan ürünlerin üretiminden vazgeçerek arazilerinde alternatif ürünleri yetiştirmelerinden dolayı karşılaşılabilecekleri gelir kayıplarını önlemek üzere yapılan destekleme ödemeleri bu bölüme kaydedilir.

**05.04.64 Kırsal Kalkınma Amaçlı Tarımsal Destekler:**

5488 sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince kırsal kalkınma destekleri kapsamında desteklenecek yatırım projelerine ilişkin ödemeler bu bölüme kaydedilir.

**05.04.65 Fark Ödemesi Niteliğindeki Tarımsal Destekler:**

5488 sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince çiftçilere, öncelikle arz açığı olan ürünlere olmak üzere üretim maliyetleri ile iç ve dış fiyatlar dikkate alınarak yapılan fark ödemesi niteliğindeki ödemeler bu bölüme kaydedilir.

**05.04.69 Diğer Tarımsal Destekler:**

5488 sayılı Tarım Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuatı gereğince üreticilere yapılacak diğer destekleme ödemeleri bu bölüme kaydedilir.

**05.04.70 Sosyal Amaçlı Transferler:**

İlgili mevzuatına göre, korunmaya, bakıma, yardıma ihtiyacı olan kişilerin cari nitelikli harcamalarına katkı amacıyla hane halklarına yapılan karşılıksız ödemeler bu bölümde yer alır.

05.04.70.01 Muhtaç ve Engellilere Yardım

05.04.70.02 Vakıf İlgililerine Yapılan Ödemeler

05.04.70.03 Vatani Hizmet Aylıkları

05.04.70.04 Sosyal Amaçlı Diğer Aylık ve Tazminatlar

05.04.70.05 Şehit Dul ve Yetimlere İkramiye ve Ek Ödeme

05.04.70.06 Ücretsiz Seyahat Desteği

05.04.70.07 Engelli Özel Bakım Merkezlerine Teşvik Ödemeleri

05.04.70.08 Çocuklara Aileleri Yanında Bakım Desteği (Sosyal ve Ekonomik Destek)

05.04.70.09 Doğum Yardımı

05.04.70.10 Çeyiz Hesabı Devlet Katkısı Ödemeleri:

633 sayılı Sosyal Hizmetler Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 2 nci maddesi kapsamında hak sahiplerine yapılan devlet katkısı ödemesi bu bölüme kaydedilir.

05.04.70.11 Bakıma İhtiyacı Olan Engellilere Evde Bakım Desteği

05.04.70.12 2022 Sayılı Kanun Kapsamında Bakıma İhtiyacı Olan Engellilere Bağlanan Aylıklar

05.04.70.13 2022 Sayılı Kanun Kapsamında Engellilere Bağlanan Aylıklar

05.04.70.14 2022 Sayılı Kanun Kapsamında 18 Yaş Altı Engelli Yakınlarına Bağlanan Aylıklar

05.04.70.15 2022 Sayılı Kanun Kapsamında Yaşlılara Bağlanan Aylıklar

05.04.70.16 Silikozis Aylıkları

05.04.70.17 Sosyal Hizmet Kuruluşlarında Kalanlara Verilen Harçlıklar

05.04.70.18 Korumalı İşyerlerindeki Engelliler İçin İşverene Yapılan Ödemeler

05.04.70.19 6284 Sayılı Kanun Kapsamında Geçici Maddi Yardım

05.04.70.51 Muhtaç Asker Ailelerine Yardım

05.04.70.90 Diğer Sosyal Amaçlı Transferler:

İlgili mevzuatına göre, korunmaya, bakıma, yardıma muhtaç aile, engelli, yaşlı ve diğer kişiler için yapılan yardımlar ve eğitim amacı dışında verilen harçlıklar ile hane halkına yapılan diğer transferler bu bölüme kaydedilir.

## 05.08 GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 37 nci maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin topladığı vergi, resim, harç vb. gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar bu bölüme gider kaydedilir. Üçüncü düzeyde, pay verilen idarelerin bütçe türlerine göre bir ayırım yapılmış ve dördüncü düzeyde ise bu idareler sayılmıştır.

### 05.08.10 Genel Bütçeye Verilen Paylar

### 05.08.20 Özel Bütçeli İdarelere Verilen Paylar

### 05.08.30 Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlara Verilen Paylar

### 05.08.40 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Verilen Paylar

### 05.08.50 Mahalli İdarelere Verilen Paylar

### 05.08.60 Fonlara Verilen Paylar

### 05.08.70 Döner Sermayelere Verilen Paylar

### 05.08.90 Diğerlerine Verilen Paylar

## 06-SERMAYE GİDERLERİ

Sermaye harcamaları, sabit sermaye edinimleri, gayrimenkuller ya da gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan ve devlet mal varlığını artıran ödemelerdir. Ayrıca taşınmaz mal yapımı ile bakım-onarımının gerektirdiği yıkım ve enkaz temizleme işleri de bu kapsamda değerlendirilecektir. Bu ödemeler, her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek asgari limitin üzerinde olmalıdır ve kullanım ömürleri bir yıl veya daha uzun olmalıdır.

### 06.01 MAMUL MAL ALIMLARI

Üretim süreçlerinde kullanılmak suretiyle kısmen veya tamamen değişime uğrayarak yarı mamul veya mamul mal haline gelecek olanlar dışında kalan, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, kullanıma hazır mallardan bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayanları kapsayacaktır.

Bu bölümde yer alan makine, teçhizat, taşıt vb. için bakım-onarımın dışında makine-teçhizatın teknik özelliklerini artırmaya, geliştirmeye yönelik olarak kullanılacak olan ve her alım için bedelleri yukarıda ifade edilen limitin üzerinde kalan yedek parça alımları da III. ve IV. düzeyde ilgili bölümlerine gider kaydedilir. Ancak bakım-onarımda kullanılacak olan yedek parçalar "06.06.20.01- Malzeme Alımları" ekonomik koduna, limitin altında kalan yedek parça alımları ise "03- Mal ve Hizmet Alımları" bölümüne gider kaydedilir.

**06.01.10 Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları:**

Sermaye giderleri kapsamına girebilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan ve hizmet, çalışma ve iş yerlerinin, okulların, hastanelerin, sosyal tesislerin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin, çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, misafir koltuğu, sandalye, sehpa, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, daktilo ve bilgisayar masası, okul sırası, hasta yatağı, sedye, hasta arabası, çelik kasa, perde gibi her türlü büro malzemesi alımları ile bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilir. Sermaye bölümündeki büro ve işyeri mefruşatı alımlarının IV. düzeyinde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.01.10.01 Büro Mefruşatı Alımları

06.01.10.02 İşyeri Mefruşatı Alımları

06.01.10.03 Okul Mefruşatı Alımları

06.01.10.04 Hastane Mefruşatı Alımları

06.01.10.05 Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları

06.01.10.90 Diğer Mefruşat Alımları

**06.01.20 Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları:**

Sermaye giderleri kapsamına girebilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan;

- Büro hizmetlerinde kullanılacak olan, bilgisayar, yazıcı, yazı makinesi, fotokopi makinesi, baskı makinesi, evrak imha makinesi gibi çalışmaya ilişkin makine alımları,
- Tıbbi cihazlar, laboratuvar cihazları ile işyeri makine ve teçhizatları alımları,
- Jeneratör, projeksiyon, sinema makinesi, motor, röntgen makinesi, telefon santrali gibi makine ve vasıtalarla büro ihtiyacı dışında hizmetlerle ilgili keski, teksir, baskı, matbaa makineleri gibi uzun ömürlü ve üretimin artırılması amacıyla yönelmiş hizmet üretiminde kullanılan makine, alet, cihaz ve sabit tesis giderleri,
- Makine-teçhizatın montaj giderleri bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

06.01.20.01 Büro Makineleri Alımları

06.01.20.03 Tıbbi Cihaz Alımları

06.01.20.04 Laboratuvar Cihazı Alımları

06.01.20.05 İşyeri Makine Teçhizat Alımları

06.01.20.90 Diğer Makine Teçhizat Alımları

**06.01.30 Avadanlık Alımları:**

Sermaye giderleri kapsamına girebilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan başta atölyelerde kullanılan tamir-bakım aletleri olmak üzere tıbbi gereçler, laboratuvar gereçleri, zirai gereçler gibi alet edevat ve gereçler ile bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

06.01.30.01 Tamir Bakım Aleti Alımları

06.01.30.02 Atölye Gereçleri Alımları

06.01.30.03 Tıbbi Gereçler Alımları

06.01.30.04 Laboratuvar Gereçleri Alımları

06.01.30.05 Zirai Gereç Alımları

06.01.30.90 Diğer Avadanlık Alımları

**06.01.40 Taşıt Alımları:**

237 sayılı Taşıt Kanunu'na göre daire hizmetlerinde kullanılan taşıtlar ve bu Kanun'a tabi olmayan diğer çeşit taşıtların alım giderleri (iş makineleri hariç) ile bu taşıtlarla birlikte alımı mutad ekipman giderleri, şase halinde alınan taşıtların kullanılabilir hale getirilmesinin gerektirdiği giderler ile bu taşıtlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

06.01.40.01 Kara Taşıtı Alımları:

237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtların satın alma bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

06.01.40.02 Demiryolu Taşıtı Alımları

06.01.40.03 Deniz ve Suyolu Taşıtı Alımları

06.01.40.04 İmal Ettirilecek Deniz ve Suyolu Taşıtları

06.01.40.05 Denizaltı Taşıtı Alımları

06.01.40.06 Havayolu Taşıtı Alımları

06.01.40.07 Uzak Taşıtı Alımları

06.01.40.90 Diğer Taşıt Alımları

**06.01.50 İş Makinesi Alımları:**

237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi olmayan, hareketli ve hareketsiz dozer, kepçe, traktör, ekskavatör, taş kırma makinesi gibi her çeşit iş makinesinin alım, imal ve montaj giderleri ile bu iş makinelerine ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek

parça bedelleri bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

06.01.50.01 Sabit İş Makinesi Alımları

06.01.50.02 Hareketli İş Makinesi Alımları

06.01.50.03 Baz İstasyonu Kurulum ve Alımları

#### **06.01.60 Yayın Alımları ve Yapımları:**

Cari nitelikli olan ve ekonomik sınıflandırmanın “03.02.10.03- Periyodik Yayın Alımları” ve “03.02.10.04- Diğer Yayın Alımları” bölümlerine gider kaydedilecek olanların dışında kalan, sermaye nitelikli olarak kabul edilebilecek olan ve topluca alınarak veya yaptırılarak kütüphanelerde ortak kullanıma sunulan basılı yayınlar ile kültür mirasının ürünleri olan el yazmaları ve görsel medyada yayınlanmak üzere alınan veya yaptırılan eser ve yayınlar vb. bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

06.01.60.01 Basılı Yayın Alımları ve Yapımları

06.01.60.02 El Yazması Alımları ve Yapımları

06.01.60.03 Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları

06.01.60.04 Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları

06.01.60.90 Diğer Yayın Alımları ve Yapımları

#### **06.01.70 Kültür Varlığı Yapımları, Alımları ve Korunması Giderleri:**

Cari-sermaye ayrımına ilişkin ölçütlere göre sermaye bölümünde sınıflandırılması gereken kültür varlığı alımları ve korunması giderleri bu bölümde sınıflandırılacaktır.

06.01.70.01 Arkeolojik Kazı Giderleri:

Kültür ve Turizm Bakanlığının izniyle ve arkeolojik kazı ruhsatnamesi hükümlerine göre ilmi bir heyetle arkeolojik kazı yerlerinde yapılan kazılarda, yeraltında bulunan eski eserlerin ilmi metotlarla açığa çıkarılmasında, taşınır eski eserlerin kazı evlerinde ve kamp yerlerinde koruma tedbirleri alınarak müzelere mal edilmesinde;

- Gerekli her türlü araç ve gereç giderleri ile bunların bakım ve onarım giderleri,
- Kamp yeri ve kazı evlerinin her türlü ihtiyaç, araç, gereç giderleri ile bunların bakım ve onarım giderleri,
- Kazıda kullanılan her türlü araç ve gereçlerin alım, bakım ve onarım giderleri,
- Resim, film çekme ve bunlara ilişkin alet ve malzemenin alım, bakım ve onarım giderleri,
- Plan, harita, röleve, hava fotoğrafı, maket, tanıtma ve işaret levhaları yaptırılması giderleri ile tatad ve numaralama giderleri,

- Arkeolojik sahalar ile müze ve ören yerlerinin iç ve dışlarının düzenleme giderleri bu bölüme kaydedilir.

#### 06.01.70.02 Tablo-Heykel Yapım, Alım ve Onarımları:

Tarihi veya sanat değeri olan resim, tablo, heykel, film, minyatür, el yazması vb. her türlü kültür ve sanat varlığı yapım, alım ve onarım giderleri bu bölüme kaydedilir.

#### 06.01.70.03 Eski Eser Alım ve Onarımları:

Taşınır ve taşınmaz eski eserlerin alım giderleri ile bunların bakım-onarım ve korunmaları için gerekli her türlü araç ve gereçlerle, kimyevi maddelerin alım giderleri, bunların bakım-onarım ve korunmaları için yapılan hizmet alım giderleri bu bölüme kaydedilir.

#### 06.01.70.90 Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve Korunması Giderleri:

Eski eserlerin ve mimari kalıntıların yerinde veya müzelerde korunması için gerekli her türlü giderler ile yurt dışındaki milli anıtlarla mezarlıkların korunması için gerekli her türlü giderler bu bölüme kaydedilir.

### 06.01.80 Bilişim Donanım Alımları:

Fiziksel sunucular, blade sunucular, veri tabanı sunucuları, veri depolama üniteleri gibi sunucu ve depolama cihazları, yük dengeleyici cihazlar, kablolama, switchler, routerlar, SAN anahtarlar, omurga anahtarlar, WAN optimizasyon cihazları, kablosuz ağ bağlantı noktaları ve yönetim cihazları gibi ağ altyapı cihazları (06.01.80.01); Güvenlik duvarı, IPS/IDS gibi güvenlik donanımları (06.01.80.02); Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlar, ince istemciler, tabletler (06.01.80.03); son kullanıcı bilgisayarlar için SSD diskler, yazıcı/tarayıcı cihazlar, fotokopi cihazları, projeksiyon cihazları, etiket yazıcılar, monitörler, barkod okuyucular, tempest, monitörler, akıllı tahtalar ve diğer akıllı cihazlar gibi bilgisayar ve çevre birimi cihazları (06.01.80.04); donanım bakım, onarım ve destek giderleri (06.01.80.05) bu bölüme gider kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

#### 06.01.80.01 Ağ Altyapısı Cihazları Alımları

#### 06.01.80.02 Güvenlik Donanımı Cihazları Alımları

#### 06.01.80.03 Bilgisayar Alımları

#### 06.01.80.04 Bilgisayar Çevre Birimleri Alımları

#### 06.01.80.05 Donanım Bakım, Onarım ve Destek Giderleri

#### 06.01.80.90 Diğer Donanım Alımları

## 06.02 MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ

Menkul sermaye üretimi sürecinde kullanılan hammaddeler ile ara mallar ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve ki-

şilere yapılan ödemeler ile gayri maddi hak alımları bu bölümde sınıflandırılacak olup III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

#### **06.02.10 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler:**

06.02.10.01 Proje Giderleri

06.02.10.02 Müşavirlik Giderleri

06.02.10.03 Kontrol Giderleri

06.02.10.90 Diğer Giderler

#### **06.02.20 Hammadde Alımları:**

06.02.20.01 Hammadde Alımları

#### **06.02.30 Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları:**

06.02.30.01 Gıda Ürünleri, İçecekler ve Tütün Alımları

#### **06.02.40 Tekstil ve Tekstil Ürünleri, Deri ve Deri Ürünleri Alımları:**

06.02.40.01 Tekstil ve Tekstil Ürünleri, Deri ve Deri Ürünleri Alımları

#### **06.02.50 Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları:**

06.02.50.01 Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları

#### **06.02.60 Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları:**

06.02.60.01 Kağıt ve Kağıt Ürünleri Alımları

#### **06.02.70 Kimyevi Madde İle Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları:**

06.02.70.01 Kimyevi Madde İle Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları

#### **06.02.80 Metal Ürün Alımları:**

06.02.80.01 Metal Ürün Alımları

#### **06.02.90 Diğer Menkul Sermaye Üretim Giderleri:**

06.02.90.01 Diğer Menkul Sermaye Üretim Giderleri

### **06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI**

İnsan zekâ ve düşüncesinin oluşturduğu ürünler ve eserler üzerinde hukuk düzeninin sahibine tanıdığı mutlak haklardır.

#### **06.03.10 Bilgisayar Yazılımı Alımları ve Geliştirme Giderleri:**

Bilgisayarlar için kullanılacak olan lisans alımları haricindeki hazır (paket) programların satın alma giderleri ile kurumların kendilerine özgü yazılım geliştirme faaliyetlerine ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

06.03.10.01 Yazılım Geliştirme Hizmet Alımları

06.03.10.02 Yazılım İdame, Bakım ve Destek Giderleri

**06.03.20 Harita, Plan Proje Alımları:**

06.03.20.01 Harita Alımları: Harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler bu bölüme kaydedilir.

06.03.20.02 Plan Proje Alımları: Kuruluşların kendi personeli dışındaki kişilere hazırlattıkları plan ve proje bedelleri bu bölüme gider kaydedilir.

**06.03.30 Lisans Alımları:**

Bilgisayarlar için kullanılacak olan işletim sistemi ve ofis lisansları dahil hazır program lisansları, ağ altyapısına dahil olan donanımlara ilişkin lisans bedelleri, SIEM ve Log Yönetimi yazılımlarına ait lisans bedelleri, DLP, EDR, Web Uygulama Güvenlik Duvarları lisansları, NAC, Antivirüs, VMWare, Virtualbox, IaaS, PaaS, SaaS gibi programların lisans alım giderleri bu bölüme kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

06.03.30.01 İşletim Sistemi ve Ofis Lisans Alımları

06.03.30.02 Ağ Yazılımları Lisans Alımları

06.03.30.03 Güvenlik Lisans Alımları

06.03.30.04 Sunucu ve Sanallaştırma Lisans Alımları

06.03.30.90 Diğer Lisans Alımları

**06.03.40 Patent Alımları:**

06.03.40.01 Patent Alımları: İlgili mevzuatı çerçevesinde patenti alınmış buluşların kullanılması ile ilgili olarak ödenmesi gereken patent bedelleri bu bölüme kaydedilir.

**06.03.50 Sayısallaştırma Giderleri:**

Sayısallaştırmaya özel tarayıcı veya uzaktan algılama cihaz maliyetleri, tarama/algılama (sayısallaştırma) maliyetleri, indeksleme maliyetleri bu bölüme kaydedilecek olup IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

06.03.50.01 Sayısallaştırma Giderleri

**06.03.90 Diğer Fikri Hak Alımları:**

06.03.90.01 Diğer Fikri Hak Alımları:

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen fikri hak alımları bu bölüme gider kaydedilir.

## 06.04 GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI

- Arazi, arsa, bina, fabrika, gemi, tersane vb. taşınmaz malların kamulaştırılması veya satın alınması için yapılacak ödemeler,
- Üzerinde Medeni Kanun ile diğer hükümlere göre aynı haklar tesisi için ödenecek bedeller,
- Kamulaştırma, satın alma, aynı hak tesisi işlemlerine ilişkin giderler ile geçici işgalin gerektirdiği giderler,
- Teferruğ ve vergi borçlarının tasfiyesi ve mahsubu amacıyla borçlu her çeşit tüzel kişilerden taraflarca mutabık kalınacak bedeli üzerinden Hazineye intikal edecek taşınmaz mal bedelleri ve aynı hakların tesisi ve bunlara ilişkin giderler,
- Hazinesin paydaş olduğu veya çeşitli kanunlar uyarınca Hazinece idare edilmekte olan taşınmaz mallarla ilgili paydaşlığın giderilmesi işlem ve satışlarında kullanılmak üzere yapılacak giderler bu bölüme kaydedilir.

Bu giderler, sınıflandırmanın III. düzeyinde kamulaştırılan veya satın alınan gayrimenkulün cinsine göre IV. düzeyde ise kullanım amacına göre ayrımlara tabi tutulmuş olup bu düzeylerin açılımı aşağıdaki gibidir.

### 06.04.10 Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri:

- 06.04.10.01 Zirai Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.02 Sınai Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.03 İskân Arazisi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.04 Orman Arazisi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.05 Turizm Arazisi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.06 Göl ve Baraj İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.07 Yol İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.08 Güvenlik ve Savunma İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.09 İçme Suyu Tesisi Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.10 Kanalizasyon Yapımı İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.11 Vakıf Kültür Varlıklarının Korunması İçin Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.12 Eğitim ve Öğretim Tesisi Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri
- 06.04.10.90 Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri

**06.04.20 Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri:**

06.04.20.01 Hizmet Binası İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.20.02 Lojman İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.20.03 Sosyal Tesis İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.20.04 Güvenlik ve Savunma İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.20.05 Yol Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri İçme Suyu Tesisi Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.20.07 Kanalizasyon Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.20.08 Vakıf Kültür Varlıklarının Korunması İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.20.09 Eğitim ve Öğretim Tesisi Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.20.90 Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri

**06.04.30 Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri:**

06.04.30.01 Hizmet Binası için Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.30.02 Lojman için Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.30.03 Sosyal Tesis için Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.30.04 Vakıf Kültür Varlıklarının Korunması İçin Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.30.05 Eğitim ve Öğretim Tesisi Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri

06.04.30.90 Diğer Bina Alım ve Kamulaştırması Giderleri

**06.04.40 Gemi Alımları:**

06.04.40.01 Yolcu Gemisi Alımları

06.04.40.02 Yük Gemisi Alımları

06.04.40.03 Araştırma Gemisi Alımları

06.04.40.04 Feribot Alımları

06.04.40.05 Tanker Alımları

**06.04.50 Tersane Alımları:**

06.04.50.01 Tersane Alımları

06.04.50.02 Yüzer Tersane Alımları

**06.04.90 Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri:**

06.04.90.01 Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri

## 06.05 GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ

Gayrimenkulün kurum tarafından üretilmesi durumunda örneğin kurumun ihtiyacı olan bir hizmet binasının, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve iş gücünden, kurumun iş makinelerinin kapasitesinden faydalanmak suretiyle inşa edilmesi durumunda üretim sürecinde kullanılan hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, üretim sürecinde kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale suretiyle yapılan işler için müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

### 06.05.10 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler:

Gayrimenkulün kurum tarafından üretilmesi için gerekli olan proje, müşavirlik, kontrollük vb. giderler bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.05.10.01 Proje Giderleri

06.05.10.02 Müşavirlik Giderleri

06.05.10.03 Kontrol Giderleri

06.05.10.90 Müşavir Firma ve Kişilere Diğer Ödemeler

### 06.05.20 Malzeme Giderleri:

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olarak, kullanılan malzemelerin bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.05.20.01 İnşaat Malzemesi Giderleri

06.05.20.02 Elektrik Tesisatı Giderleri

06.05.20.03 Sıhhi Tesisat Giderleri

06.05.20.04 Özel Tesisat Giderleri

06.05.20.05 Bitüm Alımları

06.05.20.90 Diğer Giderler

### 06.05.30 Taşıma Giderleri:

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olarak, kullanılan personelin, malzemenin ve makine teçhizatın taşınması bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.05.30.01 Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri

06.05.30.02 Yolcu Taşıma Giderleri

06.05.30.03 Yük Taşıma Giderleri

06.05.30.90 Diğer Taşıma Giderleri

#### **06.05.40 Enerji Giderleri:**

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan enerji bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.05.40.01 Yakacak Alımları

06.05.40.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları

06.05.40.03 Elektrik Alımları

06.05.40.90 Diğer Enerji Alımları

#### **06.05.50 Haberleşme Giderleri:**

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olmak üzere haberleşmeye ilişkin olarak yapılan harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.05.50.01 Posta ve Telgraf Giderleri

06.05.50.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri

06.05.50.03 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri

06.05.50.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri

06.05.50.05 Uydu Haberleşme Giderleri

06.05.50.06 Hat Kira Giderleri

06.05.50.90 Diğer Haberleşme Giderleri

#### **06.05.60 Kira Giderleri:**

Gayrimenkulün kurum tarafından üretiminde üretim sürecinin hangi aşamasında olursa olsun münferiden bu işlerle ilgili olarak, kullanılan personelin, malzemenin ve makineteçhizatın taşınması bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.05.60.01 Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri

06.05.60.02 Taşıt Kiralaması Giderleri

06.05.60.03 İş Makinası Kiralaması Giderleri

06.05.60.04 Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri

06.05.60.05 Bina Kiralaması Giderleri

06.05.60.06 Arazi Kiralaması Giderleri

06.05.60.07 Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri

06.05.60.08 Uçak Kiralaması Giderleri

06.05.60.09 Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri Kiralaması Giderleri

06.05.60.10 Yüzer Tersane Kiralaması Giderleri

06.05.60.90 Diğer Kiralamalar

**06.05.70 Müteahhitlik Giderleri:**

Gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılması durumunda bu yapımlar karşılığında müteahhitlere ödenecek hak edişler bu bölümde sınıflandırılacak olup inşa edilen gayrimenkulün niteliğine göre IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

06.05.70.01 Hizmet Binası Yapım Giderleri

06.05.70.02 Hizmet Tesisi Yapım Giderleri

06.05.70.03 Lojman Yapım Giderleri

06.05.70.04 Sosyal Tesis Yapım Giderleri

06.05.70.05 Gemi Yapım Giderleri

06.05.70.06 Yüzer Tersane Yapım Giderleri

06.05.70.07 Karayolu Yapım Giderleri

06.05.70.08 İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri

06.05.70.09 Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri

06.05.70.10 İçme Suyu İsale Hatları Yapım Giderleri

06.05.70.11 İçme Suyu Arıtma Tesisi Yapım Giderleri

06.05.70.12 Atık Su Arıtma Tesisi Yapım Giderleri

06.05.70.13 Baraj ve Gölet Yapım Giderleri

06.05.70.14 Sulama Tesisi Yapım Giderleri

06.05.70.15 Taşkın Koruma Tesisi Yapım Giderleri

06.05.70.16 Liman, Rıhtım, Balıkçı Barınağı, Mendirek ve Dalgakıran Yapım Giderleri

06.05.70.17 Demiryolu Hat ve İstasyon Yapım Giderleri

06.05.70.18 Metro ve Hafif Raylı Sistemler Hat ve İstasyon Yapım Giderleri

06.05.70.19 Köprü Yapım Giderleri

06.05.70.20 Tünel Yapım Giderleri

06.05.70.21 Havalimanı Yapım Giderleri

06.05.70.22 Arazi Toplulaştırma Giderleri

06.05.70.23 Eğitim ve Öğretim Tesisi Yapım Giderleri

06.05.70.24 Sağlık Tesisi Yapım Giderleri

06.05.70.90 Diğer Müteahhitlik Giderleri

#### **06.05.90 Diğer Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri:**

Gayrimenkul sermaye üretim giderleri ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden "06.05.90.01- Diğer Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri" bölümüne gider kaydedilir.

### **06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ**

Menkul malların sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurumun bizzat kendisi tarafından, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve iş gücünden vb. kapasiteden faydalanmak suretiyle yapılması halinde; bakım-onarım sürecinde kullanılan yedek parçalar, hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, üretim sürecinde kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile menkul malların bakım-onarımının üçüncü şahıslara ihalesi suretiyle bu işler için müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

#### **06.06.10 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler:**

Menkul malların bakım-onarımının kurum tarafından yapılabilmesi için gerekli olan proje, müşavirlik, kontrollük vb. giderler bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.06.10.01 Proje Giderleri

06.06.10.02 Müşavirlik Giderleri

06.06.10.03 Kontrol Giderleri

06.06.10.90 Müşavir Firma ve Kişilere Diğer Ödemeler

#### **06.06.20 Malzeme Giderleri:**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan yedek parça ve diğer malzemelerin bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ayrıca detaya gidilmeden "06.06.20.01- Malzeme Giderleri" olarak gider kaydedilir.

#### **06.06.30 Taşıma Giderleri:**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili ola-

rak, kullanılan personelin, malzemenin ve makine-teçhizatın taşınması bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.06.30.01 Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri

06.06.30.02 Yolcu Taşıma Giderleri 06.06.30.03 Yük Taşıma Giderleri

06.06.30.90 Diğer Taşıma Giderleri

#### **06.06.40 Enerji Giderleri:**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan enerji bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.06.40.01 Yakacak Alımları

06.06.40.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları

06.06.40.03 Elektrik Alımları

06.06.40.90 Diğer Enerji Alımları

#### **06.06.50 Haberleşme Giderleri:**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olmak üzere haberleşmeye ilişkin olarak yapılan harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.06.50.01 Posta ve Telgraf Giderleri

06.06.50.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri

06.06.50.03 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri

06.06.50.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri

06.06.50.05 Uydu Haberleşme Giderleri

06.06.50.06 Hat Kira Giderleri

06.06.50.90 Diğer Haberleşme Giderleri

#### **06.06.60 Kira Giderleri:**

Menkul malların kurum tarafından yapılacak bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak; kullanılan taşıtın, malzemenin ve makine-teçhizatın vb. mal ve malzemenin kiralanmasına ilişkin bedeller bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.06.60.01 Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri

06.06.60.02 Taşıt Kiralaması Giderleri

06.06.60.03 İş Makinası Kiralaması Giderleri

06.06.60.04 Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri

06.06.60.05 Bina Kiralaması Giderleri

06.06.60.06 Arazi Kiralaması Giderleri

06.06.60.07 Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri

06.06.60.08 Uçak Kiralaması Giderleri

06.06.60.09 Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri Kiralaması Giderleri

06.06.60.90 Diğer Kiralamalar

#### **06.06.70 Müteahhitlik Giderleri:**

Menkul malların kurum tarafından bakım-onarımının üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılması durumunda bu iş ve hizmetler karşılığında müteahhitlere ödenecek hak edişler bu bölümde sınıflandırılacak olup bakım-onarımı yapılan menkul malların niteliğine göre herhangi bir ayrıma gidilmeden IV. düzeyinde “06.06.70.01- Müteahhitlik Giderleri” olarak gider kaydedilir.

#### **06.06.90 Menkul Malların Diğer Büyük Onarım Giderleri:**

Menkul malların bakım-onarımı ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden “06.06.90.01- Menkul Malların Diğer Büyük Onarım Giderleri” olarak gider kaydedilir.

### **06.07 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ**

Gayrimenkullerin sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurumun bizzat kendisi tarafından, gerekli malzemeler piyasadan temin edilerek ve kurum personelinin teknik bilgisinden ve iş gücünden vb. kapasiteden faydalanmak suretiyle (örneğin hizmet binasının çatısının bakım-onarımının) yapılması durumunda; üretim sürecinde kullanılan hammaddeler, ara mallar, bu malların taşıma giderleri, kullanılan enerji bedelleri ve mamul malların alım giderleri ile projelerin fizibilitesi ve kontrollüğü için müşavir firma ve kişilere yapılan ödemeler ile gayrimenkullerin bakım-onarımının (gayrimenkulün mütemmimi olan asansörlerin büyük bakım-onarımları dâhil) üçüncü şahıslara ihale edilerek yaptırılması halinde müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup III. ve IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alır.

#### **06.07.10 Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler:**

Gayrimenkullerin bakım-onarımının kurum tarafından yapılabilmesi için gerekli olan proje, müşavirlik, kontrollük vb. giderler bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.07.10.01 Proje Giderleri

06.07.10.02 Müşavirlik Giderleri

06.07.10.03 Kontrol Giderleri

06.07.10.90 Müşavir Firma ve Kişilere Diğer Ödemeler

**06.07.20 Malzeme Giderleri:**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılan bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan malzemelerin bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.07.20.01 İnşaat Malzemesi Giderleri

06.07.20.02 Elektrik Tesisatı Giderleri

06.07.20.03 Sıhhi Tesisat Giderleri

06.07.20.04 Özel Tesisat Giderleri

06.07.20.05 Bitüm Alımları

06.07.20.90 Diğer Malzeme Giderleri

**06.07.30 Taşıma Giderleri:**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılan bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak, kullanılan personelin, malzemenin ve makine-teçhizatın taşınması bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.07.30.01 Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri

06.07.30.02 Yolcu Taşıma Giderleri

06.07.30.03 Yük Taşıma Giderleri

06.07.30.90 Diğer Taşıma Giderleri

**06.07.40 Enerji Giderleri:**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılan bakım-onarımında münferiden bu işlerle ilgili olarak kullanılan enerji bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.07.40.01 Yakacak Alımları

06.07.40.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları

06.07.40.03 Elektrik Alımları

06.07.40.90 Diğer Enerji Alımları

**06.07.50 Haberleşme Giderleri:**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılan bakım-onarımında münferiden bu işlerle

ilgili olmak üzere haberleşmeye ilişkin olarak yapılan harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.07.50.01 Posta ve Telgraf Giderleri

06.07.50.02 Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri

06.07.50.03 Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri

06.07.50.04 Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri

06.07.50.05 Uydu Haberleşme Giderleri

06.07.50.06 Hat Kira Giderleri

06.07.50.90 Diğer Haberleşme Giderleri

#### **06.07.60 Kira Giderleri:**

Gayrimenkullerin kurum tarafından yapılacak bakım-onarımında münferiden bu işlemlerle ilgili olarak; kullanılan taşıtın, malzemenin ve makine-teçhizatın vb. mal ve malzemenin kiralınmasına ilişkin bedeller bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde aşağıdaki detaylar yer alır.

06.07.60.01 Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri

06.07.60.02 Taşıt Kiralaması Giderleri

06.07.60.03 İş Makinası Kiralaması Giderleri

06.07.60.04 Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri

06.07.60.05 Bina Kiralaması Giderleri

06.07.60.06 Arazi Kiralaması Giderleri

06.07.60.07 Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri

06.07.60.08 Hava Taşıtı Kiralaması Giderleri

06.07.60.09 Bilgisayar, Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri

06.07.60.10 Tersane Kiralaması Giderleri

06.07.60.90 Diğer Kiralamalar

#### **06.07.70 Müteahhitlik Giderleri:**

Gayrimenkullerin sermaye bölümüne dâhil olacak nitelikteki bakım-onarımının kurum tarafından değil ihale suretiyle üçüncü şahıslara yaptırılması durumunda, örneğin hizmet binasının çatısının yenilemesinin veya binada yapılacak büyük bakım-onarımının, ihale suretiyle müteahhide yaptırılması durumunda bu işler karşılığında müteahhide yapılacak ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ise bakım-onarımı yapılacak olan gayrimenkulün kullanım şekline ve niteliğine göre aşağıdaki detaylar yer alır.

06.07.70.01 Hizmet Binası Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.02 Hizmet Tesisi Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.03 Lojman Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.04 Sosyal Tesis Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.05 Gemi Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.06 Yüzer Tersane Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.07 Karayolu Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.08 Liman, Rıhtım, Balıkçı Barınağı, Mendirek ve Dalgakıran Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.09 Demiryolu Hat ve İstasyon Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.10 Metro ve Hafif Raylı Sistemler Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.11 Köprü Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.12 Tünel Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.13 Havalimanı Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.14 Eğitim ve Öğretim Tesisi Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.15 Sağlık Tesisi Büyük Onarım Giderleri

06.07.70.90 Diğer Müteahhitlik Giderleri

#### **06.07.90 Diğer Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri:**

Gayrimenkullerin bakım-onarımı ile ilgili olarak yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer harcamalar bu bölümde sınıflandırılacak olup IV. düzeyde ayrıca bir detaylandırmaya gidilmeden “06.07.90.01- Diğer Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri” bölümüne gider kaydedilir.

### **06.08 STOK ALIMLARI**

Stoklar, belirli bir dönemde bir birimin varlık ve yükümlülükleri mevcudunu ve birimin toplam yükümlülüklerinin düştüğü toplam varlığına eşit olan net değerini ifade eder. Stoklar bilanço tarihindeki fiyatlarıyla değerlendirilmelidir.

#### **06.08.10 Stratejik ve Acil Durum Malzemesi:**

06.08.10.01 Stratejik ve Acil Durum Malzemesi: Stratejik stoklar, stratejik amaçlar ve acil durum amaçları için elde tutulan mallar için harcanan tutarları içerir.

**06.08.20 Tarımsal Ürünler:**

Piyasa düzenleyici kurumlar veya kuruluşlar tarafından elde tutulan ve ulus için önemli olan buğday vb. tahıllar ile diğer tarımsal ürünleri içerir.

06.08.20.01 Buğday Alımları

06.08.20.90 Diğer

**06.08.30 Sanayi Ürünleri Alımları:**

06.08.30.01 Tekstil Ürünleri Alımları

06.08.30.90 Diğer Ürünler Alımları

**06.08.40 Hammadde Alımları:**

06.08.40.01 Hammadde Alımları

**06.08.90 Diğer Stok Alımları:**

06.08.90.01 Diğer Stok Alımları

**06.09 DİĞER SERMAYE GİDERLERİ****06.09.10 Gizli Hizmet Giderleri:**

06.09.10.01 Gizli Hizmet Giderleri

**06.09.20 Yolluk Giderleri:**

06.09.20.02 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

06.09.20.03 Yurtdışı Geçici Görev Yollukları

06.09.20.04 Yolluk Tazminatları

06.09.20.05 Arazi Tazminatları

**06.09.30 Maden Arama ve Araştırma Giderleri:****06.09.90 Diğer Sermaye Giderleri:**

06.09.90.01 Diğer Sermaye Giderleri: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer sermaye giderleri bu ekonomik kodda sınıflandırılacaktır.

## 07- SERMAYE TRANSFERLERİ

Bütçe dışına sermaye birikimi amaçlayan veya sermaye nitelikli mal ve hizmetlerin finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemelerdir. Transferin cari nitelikli mi yoksa sermaye nitelikli mi olduğunu belirlemek için cari harcama – sermaye harcaması ayırımında kullanılan ölçütler dikkate alınmalıdır.

### 07.01 KURUM, İŞLETME ve HANE HALKINA YAPILAN SERMAYE TRANSFERLERİ

Yurtiçindeki kurum ve kuruluşlara veya vatandaşlara sermaye birikimi amacıyla veya sermaye nitelikli mal ve hizmetlerin finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler bu bölüme gider kaydedilir. Örneğin bir sosyal güvenlik kurumuna hizmet binası yapması amacıyla ve karşılıksız olarak konsolide bütçeyle bir kaynak tahsis edildiğinde bu tutar konsolide bütçe için bir sermaye transferi olarak sınıflandırılacak, ancak sosyal güvenlik kurumu kendi kaynaklarıyla bir hizmet binası yapmak üzere kendi bütçesinde bir kaynak ayırdığında bu tutar sermaye gideri olarak sınıflandırılacaktır. Kurum, işletme ve hane halkına yapılan sermaye transferleri, III. düzeyde ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan tasniflere göre revize edilmiş ve transfer yapılan kesimin mali yapısına göre bir sınıflandırmaya tabi tutulmuştur.

#### 07.01.10 Kamu Teşebbüslerine Sermaye Giderleri:

Sermaye Transferleri Kamu teşebbüslerine ve döner sermaye işletmelerine, fonlara ve bankalara veya benzeri mali kurumlara yapılan sermaye transferleri bu bölüme gider kaydedilir. Bu idarelere ilişkin IV. düzey ekonomik kodlar ekli listelerde yer aldığından burada tekrar edilmeyecektir.

#### 07.01.20 Döner Sermaye İşletmelerine Sermaye Transferleri:

Döner sermaye işletmelerine yapılan sermaye transferleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 07.01.30 Mali Kurumlara Sermaye Transferleri:

Ziraat Bankası'na, Kalkınma Bankası'na, Eximbank'a, Halk Bankası'na ve diğer mali kurumlara yapılacak sermaye transferleri bu bölüme gider kaydedilir.

#### 07.01.40 Fonlara Sermaye Transferleri

#### 07.01.90 Diğer Kurum, İşletme ve Hane Halkına Yapılan Sermaye Transferleri:

Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve diğer kamu kurumlarına, özel teşebbüslere, sivil toplum örgütlerine, vakıf üniversitelerine, hane halklarına vb. yapılan sermaye transferleri bu bölüme gider kaydedilir. Diğer yurt içi sermaye transferleri IV. düzeyde aşağıda yer aldığı şekilde sınıflandırılmıştır.

07.01.90.01 Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara

#### 07.01.90.02 Vakıf Üniversitelerine

#### 07.01.90.03 Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

#### 07.01.90.04 Kamu Ortaklıklarına

#### 07.01.90.05 Özel teşebbüslere

#### 07.01.90.06 Hane Halklarına:

Hane halkına sermaye amaçlı bir transfer yapıldığında bu bölüme gider kaydedilir. Örneğin, merkezi yönetim kapsamında yer alan bir kurum bütçesinden depremde zarar gören vatandaşlara konut yapmak üzere karşılıksız (hibe veya yardım olarak) bir ödeme yapıldığında bu bölüme gider kaydedilir. Ancak depremde zarar gören vatandaşlara konut yapmak üzere karşılıklı (kredi olarak ve daha sonraki bir tarihte tahsil edilmek üzere) bir ödeme yapıldığında ise verilen bu kredinin borç verme bölümüne gider kaydedilmesi gerekecektir.

#### 07.01.90.07 Türk Kültür Varlığının Korunması ve Tanıtımı Giderleri

#### 07.01.90.08 Siyasi Tanıtma Giderleri:

Kültürel tanıtmanın dışında sadece siyasi tanıtma amacıyla yapılan ve sermaye nitelikli olan yurtiçi transferler ise bu bölümde sınıflandırılacaktır.

#### 07.01.90.09 Kalkınma Ajanslarına

#### 07.01.90.10 Bölgelerarası İşbirliği Proje Giderleri

#### 07.01.90.11 Sosyal ve İktisadi Araştırma Proje Giderleri

#### 07.01.90.12 Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumuna

#### 07.01.90.13 Akademik Ar-Ge Projelerine İlişkin Transferler

#### 07.01.90.14 Akademik Ar-Ge Projelerine İlişkin Kurum Hissesi

#### 07.01.90.15 Kamu Ar-Ge Projelerine İlişkin Transferler

#### 07.01.90.16 Kamu Ar-Ge Projelerine İlişkin Kurum Hissesi

#### 07.01.90.17 Savunma ve Uzay Sanayii Ar-Ge Projelerine İlişkin Transferler

#### 07.01.90.18 Savunma ve Uzay Sanayii Ar-Ge Projelerine İlişkin Kurum Hissesi

#### 07.01.90.19 Bilim ve Toplum Projelerine İlişkin Transferler

#### 07.01.90.20 Bilim ve Toplum Projelerine İlişkin Kurum Hissesi

#### 07.01.90.21 Devlet Yükseköğretim Kurumlarına Bölgesel Kalkınma Destekleri

#### 07.01.90.22 Bilimsel Araştırma Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Giderler

#### 07.01.90.23 TÜBİTAK Tarafından Kurum Dışına Verilen Hizmetler Karşılığı Yapılan Transferler

07.01.90.24 Cazibe Merkezleri Destekleri

07.01.90.25 Araştırma Altyapıları Desteği

07.01.90.26 Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşüm Giderleri

07.01.90.27 Mahalli İdarelere Yapılan Bölgesel Kalkınma Destekleri

07.01.90.28 Yunus Emre Vakfına

07.01.90.29 Sosyal İçerikli Proje Destekleri

07.01.90.30 Antalya Diplomasi Forumu Vakfına

07.01.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Kurum, İşletme ve Hane Halkına Yapılan Sermaye Transferleri

## 07.02 YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ

Dış ülkelere, uluslararası kurum ve kuruluşlara veya yurtdışında bulunan eğitim kurumlarına sermaye birikimi amacıyla veya sermaye nitelikli mal ve hizmetlerin finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler bu bölüme gider kaydedilir. Örneğin uluslararası bir kuruluşa hizmet binası yapması amacıyla ve karşılıksız olarak, bütçeden bir kaynak tahsis edildiğinde bu tutar bir yurtdışı sermaye transferi olarak sınıflandırılacaktır. Yurtdışı sermaye transferleri III. düzeyde transfer yapılan kesime göre bir sınıflandırmaya tabi tutulmuştur.

### 07.02.10 Dış Ükelere Yapılan Yardımlar:

07.02.10.01 Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne

07.02.10.90 Diğer Ükelere

### 07.02.20 Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler:

Uluslararası kuruluşlara katkı, yardım veya diğer amaçlarla yapılan ödemeler bu bölümde sınıflandırılacak olup ödemenin TL ile veya dövizle yapılacak olması hususu ile yurtiçinde veya yurtdışında ödeme yapılması hususları ödemenin niteliğini değiştirmeyecektir. Uluslararası kuruluşlara yapılacak ödemelerin IV. düzeyinde yer alacak detaylar ise aşağıdaki gibidir.

07.02.20.01 Uluslararası Kuruluşlara Katkı Ödemeleri:

Üye olunup olunmadığına bakılmaksızın, uluslararası kuruluşlar tarafından yürütülen proje, program gibi faaliyetlere gönüllü veya zorunlu olarak katılım sağlanması durumunda ödenmesi gereken veya ödenmesi öngörülen tutarlar bu bölüme gider kaydedilir.

#### 07.02.20.02 Uluslararası Kuruluşlara Yardım Ödemeleri:

Üye olunup olunmadığına bakılmaksızın, bir uluslararası kuruluşun yürüttüğü proje, program gibi faaliyetlere gönüllü olarak destek verilmesi amacıyla yardım edilmesi durumunda ödenmesi öngörülen tutarlar bu bölüme gider kaydedilir.

#### 07.02.20.90 Uluslararası Kuruluşlara Diğer Ödemeler:

##### **07.02.30 Uluslararası Kuruluşlara:**

Henüz bütçeden, uluslararası bir kuruluşa bir ödeme yapılmadığından IV. düzeyde ilave bir detaya yer verilmemiştir.

##### **07.02.40 Uluslararası Kuruluşlardan Merkezlerine:**

Henüz bütçeden, uluslararası bir kuruluştan merkezine bir ödeme yapılmadığından IV. düzeyde ilave bir detaya yer verilmemiştir.

##### **07.02.50 Eğitim Kurumlarına:**

Bütçeden, yurt dışında faaliyet gösteren ve devletin bir birimi olmayan eğitim kurumlarına karşılıksız olarak ve sermaye birikimi amacıyla veya sermaye nitelikli mal ve hizmetlerin finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler bu bölümde yer alır.

#### 07.02.50.01 Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk Kazak Üniversitesine

#### 07.02.50.02 Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine

#### 07.02.50.90 Diğer Eğitim Kurumlarına

##### **07.02.90 Diğer Yurtdışı Sermaye Transferleri:**

Yurt dışı sermaye transferi niteliğinde olup yukarıda sayılan gruplara girmeyen ödemeler ise bu bölüme gider kaydedilir.

#### 07.02.90.01 Türk Kültür Varlığının Korunması ve Tanıtımı Giderleri

#### 07.02.90.02 Siyasi Tanıtma Giderleri

#### 07.02.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Yurtdışı Sermaye Transferleri

### **07.03 HAZİNE YARDIMLARI**

Bütçeden, karşılıksız olarak, ilgili mevzuatına göre ve kaynak aktarılan kurumların bütçe açıklarının finansmanı gibi amaçlarla özel bütçe kapsamındaki idarelere, düzenleyici ve denetleyici kurumlara, sosyal güvenlik kurumlarına, mahalli idarelere, fonlar ile diğerlerine yapılacak sermaye nitelikli hazine yardımlarına ilişkin ödemeler bu grupta yer alır. Hazine yardımı yapılacak olan kurumlar III. düzeyde bütçe türlerine göre gruplandırılmış ve IV. düzeyde ise her bir gruba dâhil olan kurumlar tek tek sayılmış olduğundan burada tekrar edilmeyecektir.

**07.03.10 Genel Bütçeye Hazine Yardımı****07.03.20 Özel Bütçeli İdarelere Hazine Yardımları****07.03.30 Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlara Hazine Yardımları****07.03.40 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Hazine Yardımları****07.03.50 Mahalli İdarelere Hazine Yardımları****07.03.70 Yükseköğretim Kurumlarına Hazine Yardımları****07.03.80 Yükseköğretim Kurumlarına Hazine Yardımları****07.03.90 Diğer Hazine Yardımları****08- BORÇ VERME**

Bir mali hakka dayanan veya devletin teşebbüs mülkiyetinde hisse (sermaye) katılımına neden olan ve likidite yönetimi veya kazanç sağlama amaçları dışında kamusal amaçlarla yapılan ödemeleri kapsar. devletin verdiği borçların geri ödenmesinden (diğer bir ifadeyle borçların tahsilatından) veya devletin elindeki hisselerin satışından elde edilen gelirler ise verilen borçlardan düşülerek kaydedilmeyecek, gayrisafilik prensibine göre “gelirlerin ekonomik sınıflandırması” bölümünde ayrı olarak izlenecektir. Devlet tarafından verilen krediler, alınan hisseler borç verme olarak sınıflandırılırken KİT’lerin görevlendirme giderleri cari transferler içerisinde sınıflandırılacaktır.

**08.01 YURTIÇİ BORÇ VERME**

Yurt içindeki kurum ve kuruluşlara veya vatandaşlara, bir mali hakka dayanan veya Devletin teşebbüs mülkiyetinde hisse (sermaye) katılımına neden olan (karşılıklı) ve kamusal amaçlarla yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir. Örneğin, öğrencilere eğitimlerine katkı sağlamak amacıyla “kredi” verildiğinde bu tutarlar borç verme olarak kaydedilecek iken, öğrencilere aynı amaçlarla verilen burslar hane halklarına eğitim amaçlı transferler bölümüne kaydedilir. Yurtiçi borç verme bölümü III. düzeyde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda yer alan tasniflere göre revize edilmiş ve borç verilen kesimin mali yapısına göre bir sınıflandırmaya tabi tutulmuştur.

**08.01.10 Genel Bütçeye Borç Verme:**

Genel bütçe dışında kalan idarelerden genel bütçeye yapılan ödemelerden borç verme niteliğinde olanlar bu bölüme gider kaydedilir. IV. düzeyde ise ilave bir ayrıma gidilmemiştir.

**08.01.20 Özel Bütçeli İdarelere Borç Verme:**

YÖK, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile üniversiteler dışında kalan özel bütçeli idarelere

yapılan ödemelerden borç verme niteliğinde olanlar bu bölüme gider kaydedilir. Bu ödemeleri IV. düzeyde ilgili idarelere göre sınıflandırmaya tabi tutulmuştur. Bu idarelere ilişkin IV. düzey ekonomik kodlar ekli listelerde yer aldığından burada tekrar edilmeyecektir.

#### **08.01.30 Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlara Borç Verme:**

Düzenleyici ve denetleyici kurumlara yapılan ödemelerden borç verme niteliğinde olanlar bu bölüme gider kaydedilir. Bu ödemeler IV. düzeyde ilgili idarelere göre sınıflandırmaya tabi tutulmuştur. Bu idarelere ilişkin IV. düzey ekonomik kodlar ekli listelerde yer aldığından burada tekrar edilmeyecektir.

#### **08.01.40 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Borç Verme:**

Sosyal Güvenlik Kurumlarına yapılan ödemelerden borç verme niteliğinde olanlar bu bölüme gider kaydedilir. Bu ödemeler IV. düzeyde ilgili idarelere göre sınıflandırmaya tabi tutulmuştur. Bu idarelere ilişkin IV. düzey ekonomik kodlar ekli listelerde yer aldığından burada tekrar edilmeyecektir.

#### **08.01.50 Mahalli İdarelere Borç Verme:**

Mahalli idarelere yapılan ödemelerden borç verme niteliğinde olanlar bu bölüme gider kaydedilir. Mahalli idarelere yapılan borç verme niteliğindeki ödemeler IV. düzeyde mahalli idarenin niteliğine göre sınıflandırmaya tabi tutulmuştur.

08.01.50.01 İl Özel İdarelerine

08.01.50.02 Belediyelere

08.01.50.03 Köylere

08.01.50.04 Mahalli İdare Birliklerine

08.01.50.05 Bağlı İdarelere

#### **08.01.60 Kamu Teşebbüslerine, Döner Sermayelere, Fonlara ve Mali Kurumlara Borç Verme:**

Kamu teşebbüslerine ve döner sermaye işletmelerine, fonlara ve bankalara veya benzeri mali kurumlara yapılan ödemelerden borç verme niteliğinde olanlar bu bölüme gider kaydedilir. Bu idarelere ilişkin IV. düzey ekonomik kodlar ekli listelerde yer aldığından burada tekrar edilmeyecektir.

#### **08.01.61 Döner Sermaye İşletmelerine**

#### **08.01.62 Mali Kurumlara**

#### **08.01.63 Fonlara:**

08.01.63.80 Ulusal Fona: Türkiye-Avrupa Birliği mali işbirliği kapsamında Avrupa Birliği fonları ile sınır ötesi işbirliği programı veya Türkiye'deki Mülteciler İçin Avrupa

Birliği Mali Yardım Programı yürüten kamu kurum ve kuruluşları, Avrupa Birliği tarafından taahhüt edilen fonların transferinin geciktiği veya program kuralları gereği onay işlemlerinin beklediği durumlarda, AB kaynaklarından fon akışı sağlanana kadar bütçelerine bu amaçla tahsis edilen ödeneklerden Program kapsamında açılmış olan kurum hesaplarına yapılan aktarmalar bu ekonomik koda gider kaydedilir. İdarelerin 2025-2027 dönemi bütçe tekliflerine ilişkin ödenek tekliflerini yaparken bu hususu dikkate almaları gerekmektedir.

İdareler, anılan programlar kapsamında sağlanacak mali imkanların karşılığı olarak bütçelerinde (05) veya (7) ekonomik kodlarını içeren tertiplerde ülkemiz katkısı şeklinde yer alan tutarları Ulusal Fona öderken mahiyetine göre “05.03.10.80” veya “07.01.40.80” bölümlerine gider kaydetmeye devam edilir.

#### **08.01.70 Yükseköğretim Kurumlarına Borç Verme:**

Özel bütçeli olmakla birlikte YÖK, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile üniversitelere yapılan ödemelerden borç verme niteliğinde olanlar 08.01.20 ekonomik kodunda değil ayrı olarak bu bölümde izlenecektir. Bu ödemeler IV. düzeyde ilgili idarelere göre sınıflandırmaya tabi tutulmuştur. Bu idarelere ilişkin IV. düzey ekonomik kodlar ekli listelerde yer aldığından burada tekrar edilmeyecektir.

#### **08.01.80 Yükseköğretim Kurumlarına Borç Verme:**

Yükseköğretim kurumları sayısının artması ve 08.01.70 kodu altında dördüncü düzeyde 99 adet olan alt detaya sığamaması nedeniyle bu ekonomik kodun altında dördüncü düzey kodlar açılarak kullanılmaya başlanmıştır. Bu idarelere ilişkin IV. düzey ekonomik kodlar ekli listelerde yer aldığından burada tekrar edilmeyecektir.

#### **08.01.90 Diğer Yurtiçi Borç Verme:**

Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve diğer kamu kurumlarına, özel teşebbüslere, sivil toplum örgütlerine, vakıf üniversitelerine, hane halklarına vb. borç verme niteliğindeki ödemeler bu bölüme gider kaydedilir. Bu ödemeler IV. düzeyde aşağıda yer aldığı gibi sınıflandırmaya tabi tutulmuştur.

08.01.90.01 Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara

08.01.90.02 Vakıf Üniversitelerine

08.01.90.03 Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

08.01.90.04 Kamu Ortaklıklarına

08.01.90.05 Özel teşebbüslere

08.01.90.06 Hane Halklarına:

Hane halkına borç verme niteliğinde bir ödeme yapıldığında bu bölüme gider kaydedilir. Örneğin, merkezi yönetim kapsamında yer alan bir kurum bütçesinden, deprem zarar gören vatandaşlara konut yapmak üzere karşılıklı (kredi olarak ve daha sonraki

bir tarihte tahsil edilmek üzere) bir ödeme yapıldığında verilen bu kredi, “borç verme” bölümüne gider kaydedilir. Ancak söz konusu ödemenin karşılıksız (hibe veya yardım olarak) yapılması durumunda ise sermaye transferleri bölümüne gider kaydedilmesi gerekecektir.

08.01.90.90 Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Yurtiçi Borç Verme

## 08.02 YURTDIŞI BORÇ VERME

Yabancı Devletlere, uluslararası veya uluslararası kuruluşlara veya bir başka kurum veya kuruluşa bir mali hakka dayanan veya Devletin teşebbüs mülkiyetinde hisse (sermaye) katılımına neden olan (karşılıklı) ve kamusal, askeri, siyasi vb. amaçlarla yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilir. Örneğin, askeri amaçlı krediler bu bölüme kaydedilecek iken, askeri hibelerin cari transferlere dâhil edilmesi gerekecektir. Yurt dışı borç verme bölümü III. düzeyde borç verilen kesimin organizasyon yapısına göre sınıflandırmaya tabi tutulmuştur.

### 08.02.10 Dış Ülkelere Yapılan Yardımlar:

08.02.10.01 Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne

08.02.10.90 Diğer Ülkelere

### 08.02.20 Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler:

08.02.20.01 Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler

### 08.02.30 Uluslararası Kuruluşlara:

08.02.30.02 Uluslararası Kuruluşlara

### 08.02.90 Diğer Yurtdışı Borç Verme:

08.02.90.90 Diğer Yurtdışı Borç Verme

## 09- YEDEK ÖDENEKLER

Bütçede başlangıçta öngörülemez hizmetlerin karşılığı olmak üzere veya yıl içi gelişmeler neticesinde yapılan tahminlerde sapmalar olması ihtimaline karşılık hizmetleri aksatmamak amacıyla ihtiyat olarak ayrılan ödeneklerdir. Merkezi yönetim bütçesi için yedek ödeneklerin hangi hizmetlerde kullanılabileceği hususu merkezi yönetim bütçe kanunuyla açıklandığından burada tekrar edilmemiştir. Diğer idarelerin, kendi bütçelerinde yer alan yedek ödenekleri nasıl ve hangi hizmetlerde kullanacakları hususu ise ilgili mevzuatları ile bütçelerinin kabul edildiği mercilerin kararları (örneğin mahalli idareler için bütçe kararnameleleri) doğrultusunda belirlenmelidir.

## **09.01 PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ**

### **09.01.10 Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği:**

09.01.10.01 Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği

## **09.02 KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDENEĞİ**

### **09.02.10 Kur Farklarını Karşılama Ödeneği:**

09.02.10.01 Kur Farklarını Karşılama Ödeneği

## **09.03 YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ**

### **09.03.10 Yatırımları Hızlandırma Ödeneği:**

09.03.10.01 Yatırımları Hızlandırma Ödeneği

## **09.05 DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ**

### **09.05.10 Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği:**

09.05.10.01 Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği

## **09.06 YEDEK ÖDENEK**

### **09.06.10 Yedek Ödenek:**

09.06.10.01 Yedek Ödenek

## **09.07 YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİYAÇLARINI KARŞILAMA ÖDENEĞİ**

### **09.07.10 Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını Karşılama Ödeneği:**

09.07.10.01 Yeni Kurulacak Daire ve İdarelerin İhtiyaçlarını Karşılama Ödeneği

## **09.08 MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ ÖDENEĞİ**

### **09.08.10 Mülteci ve Göçmen Giderleri Ödeneği:**

09.08.10.01 Mülteci ve Göçmen Giderleri Ödeneği

## **09.09 DİĞER YEDEK ÖDENEKLER**

### **09.09.10 Diğer Yedek Ödenekler:**

09.09.10.01 İlama Bağlı Borçları Karşılama Ödeneği

09.09.10.02 Özellikli Giderleri Karşılama Ödeneği

### III. BAKANLIĞIMIZ PROGRAM BÜTÇESİNİN HAZIRLANMA SÜRECİ

#### 1) Bütçe Hazırlık İşlemlerinde Kullanılan Sistem



Bütçe hazırlık işlemlerinde Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) kullanılmaktadır.

#### 2) Bütçe Hazırlık Sürecinde Takip Edilmesi Gereken Sıralama

##### 2.1 Alt Faaliyetlerin Tanımlanması

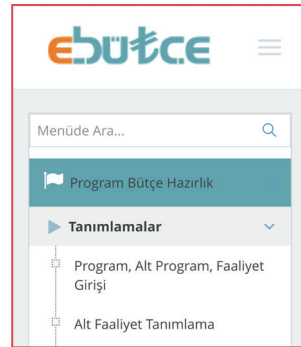
Bakanlığımız Program Bütçe Sistemi içerisinde yer alan alt faaliyetlere ilişkin örneklerle “Bütçe Sınıflandırması” başlığı altında yer verilmiştir.

Ödenek teklif girişine başlanılmadan önce e-bütçe sistemde tanımlı olan alt faaliyetlerin kontrolünün tamamlanması ve yeni alt faaliyet tanımlama ihtiyacı olup olmadığının tespit edilmesi gerekmektedir. İhtiyaç olması halinde Bakanlığımız tarafından yeni alt faaliyet tanımlanması yapılabilmektedir.

Program Bütçe Hazırlık

Tanımlamalar

Alt Faaliyet Tanımla



## 2.2. Harcama Birimleri Ödenek Teklif Tavanlarının Belirlenmesi

Ödenek teklif tavanları belirlenirken Bütçe Kanunu'nda bütçe teklif yılına ilişkin harcama birimi için ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyinde öngörülen ödenek toplamı esas alınmaktadır.

Ödenek teklif tavanlarında üst yöneticinin bilgilendirilmesi ve ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi itibarıyla Bakanlık ödenek teklif tavanının aşılmaması kaydıyla;

- Teşkilat yapısı ve görev dağılımı değişikliği gibi durumlarda bir harcama biriminin kapatılmış olması veya görevlerinde değişiklik olması durumlarında,
  - Herhangi bir sebeple harcanamayacağı neredeyse kesin olan ödeneklerin bulunması halinde,
- değişiklik yapılabilecektir.

Program Bütçe Hazırlık — Bütçe Tavan İşlemler — Birim Bütçe Tavanı Tanımlama

## 2.3. Harcama Birimi Ödenek Teklifine ve Tavan Üstü Taleplere İlişkin Veri Girişlerinin Yapılması

Program Bütçe Hazırlık — Ödenek İşlemleri — Ödenek Düzenleme

Ödenek tekliflerine ilişkin veri girişleri bütçe sınıflandırmasının bütün düzeylerini (alt faaliyet dahil program sınıflandırmasını ve dördüncü düzey itibarıyla ekonomik sınıflandırmayı da) içerecek şekilde yapılmaktadır. Bununla birlikte program sınıflandırmasının mevcut bütçe tertip yapısına dâhil edilmesiyle kanunlaşacak tertip yapısı; program sınıflandırmasının ilk düzeyi, kurumsal, finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyinden oluşmaktadır.

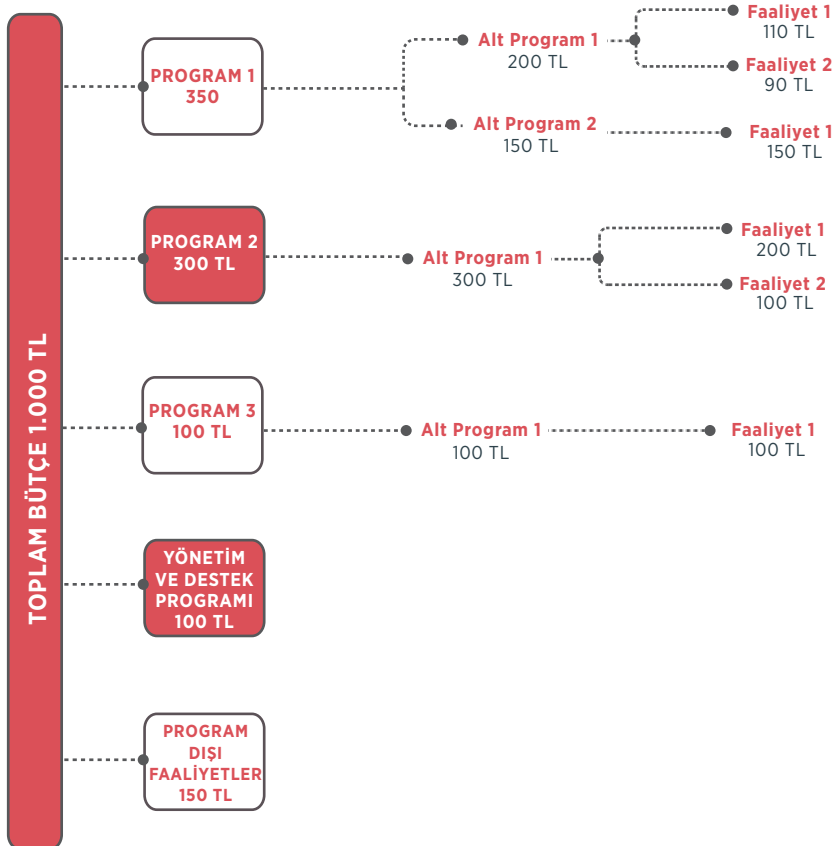


## 2.5. Program Maliyeti - Programın Ödenek İhtiyacı

Program maliyetlerinin doğru tespit edilmesi, kullanılan kamu kaynağı ile ulaşılmak istenen sonuçlar arasında karşılaştırma yapılmasına imkân sağlayarak kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesine katkıda bulunur. Ayrıca program maliyetlerinin doğruluğu karar alıcıların alternatif yöntemler arasında tercih yapabilmesine imkân sağlamakta olup kamu kaynaklarının daha etkin kullanılması sonucunu doğurabilecektir.

Programların maliyetleri belirlenirken faaliyetler esas alınır. Faaliyet maliyetlerinin belirlenmesi, aşağıdan yukarıya doğru bir yaklaşımla alt programların ve programların maliyetlerinin belirlenmesini sağlar. Faaliyet maliyetlerinin belirlenmesinde faaliyetlerle ilişkilendirilebilen tüm doğrudan ve dolaylı maliyetler dikkate alınır.

### Program Bütçenin Hazırlanması Süreci



## IV. BÜTÇENİN UYGULAMA ESASLARI

### 1) Ödeneklerin Kullanılması

Bütçe ödeneklerinin kullanılmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığına gönderir.

Bütçe ödenekleri, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

b) Ayrıntılı harcama programının hazırlanmasına, vize edilmesine, uygulanmasına ve uygulamanın izlenmesine dair usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir.

c) 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.

d) İlgili mevzuatına göre, yılı içinde hizmetin gerektirdiği hâllerde Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen usûl ve esaslar çerçevesinde merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde yeni tertipler, gelir kodları ve finansman kodları açılabilir.

e) Cari yılda kullanılmayan ödenekler yılsonunda iptal edilir.

Yukarıda sayılan hallerde sevk ve intikalle ilgili giderler için, harcama yetkililerinin onayıyla görevlendirilecek mutemetlere gereken miktarda avans verilebilir ve gönderilecek ödeneğe istinaden bir ay içinde mahsup edilir.

### 2) Ödenek aktarmaları

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmaları kanunla yapılır. Ancak, harcamalarda tasarrufu sağlamak, dengeli ve etkili bir bütçe politikasını gerçekleştirmek üzere genel bütçe ödeneklerinin yüzde onunu geçmemek kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçeleri arasındaki ödenek aktarmalarına ilişkin yetki ve işlemler ile usul ve esaslar merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin yüzde yirmisine kadar kendi bütçeleri içinde ödenek aktarması yapabilirler. Ancak, ihti-

yaç halinde yüzde yirmiyi aşan ödenek aktarma işlemlerini kurum bütçesinin başlangıç ödenekleri toplamının yüzde yirmisini geçmemek üzere yapmaya Cumhurbaşkanlığı, yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde değişikliğin gerektirdiği tertipler arası ödenek aktarması işlemlerinin tamamını yapmaya ise ilgili idareler yetkilidir.

Ancak, kamu idarelerinin bütçeleri içinde;

- **Personel giderleri tertiplerinden,**
- **Aktarma yapılmış tertiplerden,**
- **Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden,**

diğer tertiplere ödenek aktarılamaz.

**İstisna;** yılı yatırım programına ek yatırım cetvellerinde yer alan projelerde değişiklik yapılması halinde, aktarma yapılan tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılabilir.

#### ÖRNEK

#### Kurum İçi Ödenek Aktarma Örneği

| DETAY TERTİP BİLGİSİ                                      | DÜŞÜLEN (TL) | EKLENEN (TL)      |
|-----------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| 98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI                             |              |                   |
| 900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER                  |              |                   |
| 9007-Diğer Destek Hizmetleri                              |              |                   |
| 0016-AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI                   |              |                   |
| 0016.0067-İL MÜDÜRLÜKLERİ                                 |              |                   |
| 01-Genel Bütçeli İdareler                                 |              |                   |
| 03.05-HİZMET ALIMLARI                                     | 280.000      |                   |
| 98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI                             |              |                   |
| 900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER                  |              |                   |
| 9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler                |              |                   |
| 0016-AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI                   |              |                   |
| 0016.0023- STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI                 |              |                   |
| 01-Genel Bütçeli İdareler                                 |              |                   |
| 03.03.10-Geçici Görev Yollukları<br>03.05-HİZMET ALIMLARI |              | 50.000<br>230.000 |
| TOPLAM                                                    | 280.000      | 280.000           |

### Tenkis işlemi:

Merkez veya taşra harcama birimine gönderilen ödeneklerin kullanılmayacak olması ya da kullanılanlardan kalan tutarların tekrardan ilgili bütçe tertibine geri çekilme işlemini ifade eder.

### Tenkis Süreci:

Bakanlığımızda tenkis süreci; 2024 Yılı Mali Yönetim Direktifi gereği aşağıdaki şekilde yürütülmektedir.

- Gönderilen ödeneklerden, aynı ayın 28'ine kadar harcanmayanlar ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık tarafından tenkis edilmektedir.
- Mücbir sebeplerle 28'ine kadar harcanamayan ödeneklere ilişkin, ilgili Genel Müdürlük/Başkanlık ile irtibata geçilerek tenkis edilmeme nedeni ilgililere bildirilmelidir.

#### TENKİS BELGESİ

|                                    |                                                            |       |          |                            |   |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------|----------|----------------------------|---|
| YIL                                | 2024                                                       | TARİH | 3.1.2024 | ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ NO | 1 |
| GÖNDEREN KURUM                     | 16.67 - İL MÜDÜRLÜKLERİ                                    |       |          |                            |   |
| GÖNDEREN BİRİM                     | 16.67 - İL MÜDÜRLÜKLERİ                                    |       |          |                            |   |
| GÖNDERİLEN MUHASEBE BİRİMİNİN ADI  | BAYBURT DEFTERDARLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ                    |       |          |                            |   |
| GÖNDERİLEN MUHASEBE BİRİMİNİN KODU | 69100                                                      |       |          |                            |   |
| GÖNDERİLEN BİRİM-VKN               | 1510327584 - BAYBURT AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ |       |          |                            |   |

Ne için verildiği :

Aşağıda ayrıntısı gösterilen ONBİNÜÇÜZONDÖRT TL tutarında ödenek tenkis edilmiştir.

1.10.2024

Kontrol edilerek onaylanmıştır./ Muhasebeleştirilmiş ve kayıtlara alınmıştır.

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi/Muhasebe Yetkilisi  
Adı, Soyadı  
Unvanı

| SINIFLANDIRMA                  |                                           |                               |                                    |          |          | TUTARI<br>(TL) |
|--------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------|----------|----------------|
| PROGRAM ADI                    | ALT PROGRAM ADI                           | FAALİYET ADI                  | ALT FAALİYET ADI                   | FİN. KOD | EKO KOD. |                |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER | 9007- Diğer Destek Hizmetleri | 8913- İl Müdürlükleri faaliyetleri | 01       | 01.04    | 10.314,00      |
|                                |                                           |                               |                                    |          |          | 10.314,00      |

### 3) Merkez dışı birimlere ödenek gönderme

Kamu idarelerinin merkez teşkilatı harcama yetkilileri, merkez dışı birimlere, ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle ödenek gönderirler.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanı yetkilidir.

#### ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ

|                                    |                                                          |       |           |                            |       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------|-----------|----------------------------|-------|
| YIL                                | 2024                                                     | TARİH | 23.1.2024 | ÖDENEK GÖNDERME BELGESİ NO | 15965 |
| GÖNDEREN KURUM                     | 16.67 - İL MÜDÜRLÜKLERİ                                  |       |           |                            |       |
| GÖNDEREN BİRİM                     | 16.67 - İL MÜDÜRLÜKLERİ                                  |       |           |                            |       |
| GÖNDERİLEN MUHASEBE BİRİMİNİN ADI  | ADANA DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ                   |       |           |                            |       |
| GÖNDERİLEN MUHASEBE BİRİMİNİN KODU | 1150                                                     |       |           |                            |       |
| GÖNDERİLEN BİRİM-VKN               | 7750319377 - ADANA AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ |       |           |                            |       |

Ne için verildiği :

Aşağıda belirtilen tertiplerden karşılarındaki tutarlar sınırı olarak, toplam BİR MİLYON YEDİYÜZKIRKSEKİZBİN TL tutarında harcama yetkisi verilmiştir.

1.10.2024

Kontrol edilerek onaylanmıştır./ Muhasebeleştirilmiş ve kayıtlara alınmıştır.

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi/Muhasebe Yetkilisi  
Adı, Soyadı  
Ünvanı

| SINIFLANDIRMA                  |                                           |                               |                                    |           |          | TUTARI<br>(TL) |
|--------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------|----------|----------------|
| PROGRAM ADI                    | ALT PROGRAM ADI                           | FAALİYET ADI                  | ALT FAALİYET ADI                   | FİN. KOD. | EKO KOD. |                |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER | 9007- Diğer Destek Hizmetleri | 8913- İl Müdürlükleri faaliyetleri | 01        | 01.01    | 1.496.000,00   |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER | 9007- Diğer Destek Hizmetleri | 8913- İl Müdürlükleri faaliyetleri | 01        | 01.02    | 64.000,00      |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER | 9007- Diğer Destek Hizmetleri | 8913- İl Müdürlükleri faaliyetleri | 01        | 02.01    | 180.000,00     |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER | 9007- Diğer Destek Hizmetleri | 8913- İl Müdürlükleri faaliyetleri | 01        | 02.02    | 8.000,00       |
|                                |                                           |                               |                                    |           |          | 1.748.000,00   |

NOT: Ödenekler; program sınıflandırmasının bütün düzeylerini içerecek şekilde (alt faaliyet düzeyi dâhil) ekonomik kodun 2. düzeyinde gönderilmektedir.

Ancak, 01.03 (İşçiler), 03.03 (Yolluklar), 03.04 (Görev Giderleri) ekonomik kodlarında ise 3. düzey ekonomik kodlar kullanılarak ödenekler ilgili harcama birimine gönderilmektedir.

#### 4) Yedek ödenek

Merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçelerde öngörülmemiş hizmetler için, 5018 sayılı Kanun'a ekli (I) sayılı cetvelde yer alan idareler ile (II) sayılı cetvelde yer alan idarelerden merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilecek olanların bütçelerine aktarılmak üzere, genel bütçe ödeneklerinin yüzde ikisine kadar yedek ödenek konulabilir.

Bu ödenekten aktarma yapmaya Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

Malî yıl içinde yedek ödenekten yapılan aktarmaların tür, tutar ve idareler itibarıyla dağılımı, yılın bitimini takip eden on beş gün içinde Cumhurbaşkanlığı tarafından ilan edilir.

#### 5) Kamu yatırım projeleri

Kamu yatırım projeleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanır, uygulanır ve izlenir.

Kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları, ilgili kamu idaresi tarafından izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar bir rapor halinde Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Proje maliyeti, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenecek sınırın üzerinde bulunan, afetlerle ilgili olanlar hariç, yeni kamu yatırım projesi teklifleri fayda-maliyet veya maliyet-etkinlik analizleri ile çevresel analizleri içerecek şekilde yapılabilirlik etüdü ile birlikte sunulur.

#### 6) Yüklenmeye girişilmesi

Yüklenme, usulüne uygun olarak düzenlenmiş sözleşme esaslarına veya kanun veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesi hükmüne dayanılarak iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması karşılığında geleceğe yönelik bir ödeme yükümlülüğüne girilmesidir.

Bütçede yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girilemez. Yüklenme süresi malî yılla sınırlıdır.

Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.

#### 7) Ertesi yıla geçen yüklenme

Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir:

Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.

Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri.

Sürelî yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri.

Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası.

Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.

### 8) Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişebilir.

Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve merkezî yönetim kapsamındaki idareler için Cumhurbaşkanlığının onayıyla; satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile hava ambulansı ve yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralınması veya finansal kiralama suretiyle temini; afet ve acil durumlar için kurulan lojistik depoların işletilmesiyle ilgili hizmetleri, yemek (beşinci fıkra kapsamındaki yemek hizmetleri hariç) ve personel taşıma hizmetleri, 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri, internet erişim hizmetleri, deniz haberleşmesi ve seyir güvenliği haberleşme hizmetleri, 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu kapsamındaki elektronik haberleşme hizmetleri, elektrik ve doğalgaz alımları, harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri, 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Kanuna göre yapılan sınav işlemleri ile sınırlı olmak üzere basım, dağıtım, nakil, kamera kaydı ve izlenmesi ile sınav güvenliği ve gizliliği kapsamındaki alımlar, ulusal araştırma geliştirme kurumlarının sürelî ve süresiz yayın alımları, orman ağaçlandırma ve amenajman işleri, kit karşılığı cihaz, ilaç, tıbbi cihaz, aşı ve anti-serum alımı için; süresi üç yılı geçmemek, finansal kiralama suretiyle temin edileceklerde ise dört yıl olmak üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir. Yukarıda sayılanlar dışında, birden fazla yıla yaygın olması zorunluluğu bulunan veya ekonomik olan diğer mal ve hizmet alımlarını, yüklenme süresi 3 yılı geçmemek üzere belirlemeye ve yukarıda yer alan süreleri beş katına kadar artırmaya Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

### 9) Bütçeden yardım yapılması

Gerçek veya tüzel kişilere kanunda veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde dayanağı olmadan kamu kaynağı kullanılamaz, yardımda bulunulamaz veya menfaat sağlanamaz.

Ancak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçelerinde öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir. Bu yardımların yapılması, kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin esas ve usuller Cumhurbaşkanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

### 10) Bütçe politikası, gelir ve giderlerin izlenmesi

Cumhurbaşkanı, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulamasına ilişkin olarak; harcamalarda tasarrufu sağlamak, tutarlı, dengeli ve etkili bir bütçe politikası yürütmek için gelir ve giderlere ilişkin kanun ve diğer mevzuatla belirlenmiş konularda uygulamaları düzenlemek üzere gerekli önlemleri almaya, standartları belirlemeye, sınırlamalar koymaya, kamu istihdam politikasının belirlenmesine ve uygulanmasına yön vermeye, bütçe harcama ve gerçekleştirmelerini izlemeye, ödeneklerin dağıtım ve kullanımını belirli esaslara bağlamaya ve bu hususlarda kamu idareleri için uyulması zorunlu düzenlemeleri yapmaya yetkilidir.

Genel yönetimin tüm gelir ve giderleri ile borç ve malî imkânlarının tespitinin ve takibinin yapılabilmesi amacıyla, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve merkezî yönetim bütçesinden yardım alan kurum, kuruluş, vakıf ve dernekler ile benzeri teşekküller; gelir ve gider tahminlerini, malî tablolarını, birbirleriyle olan borç ve alacak durumlarını, personel giderlerine ilişkin her türlü bilgi ve belgeleri, istenilmesi halinde Cumhurbaşkanlığına vermek zorundadırlar. Bilgi, belge ve hesap durumlarını ibraz etmeyen veya uygun harcama yapmayan kamu idareleri ve diğer kuruluşlarla ilgili olarak gerekli önlemleri almaya Cumhurbaşkanlığı yetkilidir.

Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Cumhurbaşkanlığı ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar.

## V. HARCAMA YAPILMASI

### 1) Harcama Yetkisi ve Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Bütçe ödeneklerinin ilgili birimlere dağılımının planlanması ve kullanılmasına ilişkin usûl ve esaslar Cumhurbaşkanlığı, ödenek gönderme belgesine bağlanmasına ilişkin usul ve esaslar ise Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev ünvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

## 2) Harcama talimatı ve sorumluluk

Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında;

- Hizmet gerekçesi,
- Yapılacak işin konusu ve tutarı,
- Süresi,
- Kullanılabilir ödeneği,
- Gerçekleştirme usulü ve
- Gerçekleştirmeyle görevli olanlar,

hakkında bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

## 3) Giderin Gerçekleştirilmesi

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

### **Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine;**

- işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması,
- teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,

- belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, görevlerini yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Kamu borç yönetimine ilişkin olanlar da dâhil giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

#### 4) Ödenemeyen Giderler ve Bütçeleştirilmiş Borçlar

Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir. İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, bir taahhüde ve harcama talimatına dayanan giderlere ilişkin olup Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, olduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmayan giderler; dayanağını oluşturan harcama belgeleri de eklenmek suretiyle usûlüne göre gerçekleştirilerek ilgili hesaplara alınır ve ödeneğinin gelmesini müteakip ödenir. Bu tutarlara ilişkin ödenek gönderme belgeleri, en geç malî yılın sonuna kadar muhasebe birimine gönderilerek muhasebeleştirme işlemleri tamamlanır. Söz konusu durumun uygulanmasına ilişkin usûl ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

#### 5) Ön ödeme

Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenile-

meyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir. Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere, teminat karşılığında bütçe dışı avans ödenebilir. İlgili kanunların veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur.

### **Devredilen kredi artıklarının karşılığı,**

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Cumhurbaşkanlığı tarafından idare bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydedilir.

Sözleşmelerin bitim tarihlerinde henüz bir kısım hizmet yerine getirilememiş veya zorunlu nedenlerle sözleşmenin uygulanmasına başlanılamamış ancak, ilgili idarece ek süre verilmiş ve bu süre ertesi malî yıla taşmış ise; yılsonunda yüklenme artığı devredilir ve bu tutarlara ilişkin ödenekler hakkında akreditiflerle ilgili hükümler uygulanır.

Devredilen yüklenme artığı karşılığı hizmet ek süre içinde yerine getirilerek kanıtlayıcı belgeleri verildiğinde, tutarı hizmetin yapıldığı yıl bütçesine gider kaydıyla ödenir.

**Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri,** ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde

- Avanslarda bir ay,
- Kredilerde üç ay içinde,

muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ön ödeme şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, yapılacak ön ödemelerin idareler ve gider türleri itibarıyla miktarı ve oranlarının belirlenmesi, zorunlu hallerde yapılacak harcamalar için ön ödemenin tutarı ve mahsup süresi, mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

## VI. GELİRLERİN TOPLANMASI

### 1) Bağış ve yardımlar

Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

Kamu idarelerine yapılan her türlü bağış ve yardımlar gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınır.

Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar, dış finansman kaynağından sağlananlarda 28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde, bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

Bu ödeneklerden malî yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Cumhurbaşkanı, diğer kamu idarelerinde üst yönetici yetkilidir.

Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.

## VII. KESİN HESAP KANUNU VE GENEL UYGUNLUK BİLDİRİMİ

### 1) Kesin Hesap Kanunu

TBMM, merkezî yönetim bütçe kanununun uygulama sonuçlarını onama yetkisini kesin hesap kanunuyla kullanır.

Kesin hesap kanunu teklifi, muhasebe kayıtları dikkate alınarak, merkezî yönetim bütçe kanununun şekline uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanır. Bu teklif, bir yıllık uygulama sonuçlarını karşılaştırmalı olarak gösteren değerlendirmeleri içeren gerekçesiyle birlikte izleyen malî yılın Haziran ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanı tarafından TBMM'ye sunulur ve bir örneği Sayıştaya gönderilir.

**Kesin hesap kanun teklifinin ekinde;**

- Genel mizan,
  - Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması,
  - Bütçe giderleri kesin hesap cetvelleri ve açıklaması,
  - Bütçe gelir ve giderlerinin iller ve idareler itibarıyla dağılımı,
  - Devlet borçları ve Hazine garantilerine ilişkin cetveller,
  - Yılı içerisinde silinen kamu alacakları cetveli,
  - Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri,
  - Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından gerekli görülen diğer belgeler,
- yer alır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri bütçelerinin kesin hesabının düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

İdarelerin faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanunu teklifi ile merkezî yönetim bütçe kanunu teklifi birlikte görüşülür. Ancak, bu raporlar ile genel uygunluk bildirimi Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonlarında öncelikle görüşülür.

**2) Genel uygunluk bildirimi**

Sayıştay, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için düzenleyeceği genel uygunluk bildirimini, kesin hesap kanun teklifinin verilmesinden başlayarak en geç yetmiş beş gün içinde TBMM'ye sunar.

Genel uygunluk bildirimi;

- Dış denetim raporları,
- İdare faaliyet raporları,
- Genel faaliyet raporu,

dikkate alınarak hazırlanır.

Kesin hesap kanunu teklifi ve genel uygunluk bildiriminin TBMM'ye verilmiş olması, ilgili yıla ait Sayıştayca sonuçlandırılmamış denetimleri önlemez ve hesapların kesin hükme bağlandığı anlamına gelmez.

## VIII. UYGULAMADA EN ÇOK KARŞILAŞILAN SORUNLAR

### 1) Ödenek Üstü Harcama

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.

| HARCAMA BİRİMİ                                | TERTİP                         | TOPLAM ÖDE-NEK GÖNDER-ME Onaylı/Onaysız | HARCAMA (AVANS DAHİL) | ÖDENEK ÜSTÜ |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-------------|
| Isparta Şiddet Önleme ve İzleme Müdürlüğü     | 8.27.78.429-0016.0067-01.03.02 | 0,00                                    | 2.006,00              | -2.006,00   |
| Kayseri Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü | 5.19.57.408-0016.0067-01.03.05 | 0,00                                    | 1.770,00              | -1.770,00   |
| Iğdır Kadın Konukevi Müdürlüğü                | 8.27.77.428-0016.0067-01.03.02 | 44.208,45                               | 51.724,54             | -7.516,09   |
| Kilis Şiddet Önleme ve İzleme Müdürlüğü       | 8.27.78.429-0016.0067-01.03.02 | 54.032,31                               | 54.681,98             | -649,67     |

### 2) Hatalı ödeme işlemleri

- Ödeme emri ve ön ödeme belgelerinde; harcama biriminin kendi hizmet birimine ait olmayan alt faaliyet kodu kullanması.

#### ÖRNEK

| ... ÇOCUK EVLERİ SİTESİ MÜDÜRLÜĞÜ | BÜTÇE TERTİP DURUMU  |
|-----------------------------------|----------------------|
| 5.19.57.408-0016-01-01.01         | YANLIŞ BÜTÇE TERTİBİ |
| 5.19.57.408-0016-01-01.02         |                      |
| 5.19.57.408-0016-01-02.01         |                      |
| 5.19.57.408-0016-01-02.02         |                      |
| 5.19.56.407-0016-01-01.01         | DOĞRU BÜTÇE TERTİBİ  |
| 5.19.56.407-0016-01-01.03.10      |                      |
| 5.19.56.407-0016-01-01.03.30      |                      |
| 5.19.56.407-0016-01-01.03.40      |                      |
| 5.19.56.407-0016-01-01.03.50      |                      |
| 5.19.56.407-0016-01-01.04         |                      |

- Ödeme emri ile ön ödeme belgelerinde; Bütçe kanunu ile ekonomik sınıflandırmanın 4. düzeyinde ödenek tahsisi yapılan kodun dışında farklı bir kodun kullanılarak ödeme yapılması.

| BAZI YANLIŞ VE DOĞRU EKONOMİK KOD HARCAMALARI                    |                     |                    |
|------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Ödemenin Adı                                                     | Yanlış Ekonomik Kod | Doğru Ekonomik Kod |
| Taşıt Kiralama Giderleri                                         | 03.5.5.01           | 03.05.50.02        |
| Ek Ders Karşılığı Görevlendirme Ödemesi (Usta Öğreticiler)       | 01.4.1.01           | 01.04.10.03        |
| Ek Ders Karşılığı Görevlendirme Ödemesi (Usta Öğreticiler Hariç) | 01.4.1.90           | 01.04.10.05        |
| Sosyal Hizmet Kuruluşlarında Kalan. Harçlık Ödemesi              | 05.4.1.01           | 05.04.70.17        |
| Engelli Evde Bakım Ödemesi                                       | 05.4.1.90           | 05.04.70.11        |

### Hatalı Ödemelerin Düzeltilmesi

Harcama birimleri, gerek ödenek üstünün kapatılması, gerekse yanlış bütçe tertibi veya hatalı ekonomik koddan yapılan harcamaların düzeltilmesi için; aylık veya belirli periyotlarda, e-bütçe sisteminden temin edilen, ödenek ve harcamaları gösteren “Ödenek Durum/Masraf Cetveli” ile Harcama Yönetim Sistemindeki (MYS) “Raporlar” bölümünden “bütçe tertipleri” raporundaki kayıtları karşılaştırılmalı ve varsa hatalı işlemler için bağlı olunan muhasebe müdürlüklerinden yazılı düzeltme talebinde bulunmalıdır.

### 3) Tenkisi yapılmayan ödenekler

Tenkisi yapılmayan ödenekler; harcama birimlerinde ödeneğin mevcut olduğunu gösterdiğinden, bu durum Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca tenkit konusu yapılarak Bakanlığımızın revize, aktarma veya ek ödenek talepleri anılan Başkanlıkça yapılmamaktadır.

Bu nedenle kuruluşlara ödenek gönderilirken, e-bütçe sisteminde mevcut ödenekler dikkate alınarak ödenek gönderme belgesinin düzenlenmesi gerekmektedir.

### 4) Ödenek olmadan taahhüde girilmemesi

Harcama birimleri mal, hizmet ve yapım işlerinde, bütçelerinin ilgili tertiplerindeki ödenekleri dikkate alarak taahhüde girmeli.

## IX. BÜTÇE FORMLARI

Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Rehberinde yer alan formlardan Bakanlığımız bütçesi hazırlanırken kullanılanlar aşağıda yer almaktadır.

### Form 10: Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu

| Açıklama <sup>1</sup>                                                               | 2023               | 2024                | 2025   | 2026   | 2027   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------|--------|--------|
|                                                                                     | Yılına Gerçekleşme | Haziran Gerçekleşme | Teklif | Tahmin | Tahmin |
| <b>I. Personel</b>                                                                  |                    |                     |        |        |        |
| 1. Kadrolu personel sayısı                                                          |                    |                     |        |        |        |
| 2. Sözleşmeli personel sayısı                                                       |                    |                     |        |        |        |
| 3. Geçici işçi sayısı (Adam/Ay-Kişi)                                                |                    |                     |        |        |        |
| 4. Sürekli işçi sayısı                                                              |                    |                     |        |        |        |
| <b>II. Yolluklar</b>                                                                |                    |                     |        |        |        |
| 1. Yurtiçi geçici görevlendirme sayısı                                              |                    |                     |        |        |        |
| 2. Yurtiçi geçici görev süresi (Gün)                                                |                    |                     |        |        |        |
| 3. Yurtiçi sürekli görev yolluğu alan personel sayısı                               |                    |                     |        |        |        |
| 4. Yurtdışı geçici görevlendirme sayısı                                             |                    |                     |        |        |        |
| 5. Yurtdışı geçici görev süresi (Gün)                                               |                    |                     |        |        |        |
| 6. Yurtdışı sürekli görev yolluğu alan personel sayısı                              |                    |                     |        |        |        |
| 7. Yolluk karşılığı tazminat alan personel sayısı                                   |                    |                     |        |        |        |
| 8. Ticari taşıtlardan yararlanılan personel sayısı                                  |                    |                     |        |        |        |
| <b>III. Hizmet Alımları ve Bakım Onarım Giderleri</b>                               |                    |                     |        |        |        |
| 1. Hizmet binalarının toplam kapalı mekân alanı (m <sup>2</sup> )                   |                    |                     |        |        |        |
| 2. Kiralanan bina sayısı                                                            |                    |                     |        |        |        |
| 3. Kiralanan bina kullanım alanı (m <sup>2</sup> )                                  |                    |                     |        |        |        |
| 4. Kiralanan binaların yıllık kira bedelleri                                        |                    |                     |        |        |        |
| 5. Kiralanan taşıt sayısı                                                           |                    |                     |        |        |        |
| 6. Kiralanan taşıtların yıllık kira bedelleri                                       |                    |                     |        |        |        |
| 7. Onarım ihtiyacı olan taşıt sayısı                                                |                    |                     |        |        |        |
| 8. Sözleşme ile bakım onarım yaptırılan makine, teçhizat sayısı                     |                    |                     |        |        |        |
| 9. Sözleşme ile bakım onarım yaptırılan makine teçhizata ilişkin sözleşme bedelleri |                    |                     |        |        |        |
| 10. Telefon hattı sayısı                                                            |                    |                     |        |        |        |
| 11. Faks sayısı                                                                     |                    |                     |        |        |        |
| 12. Cep telefonu hattı sayısı                                                       |                    |                     |        |        |        |
| 13. Geçici Stireli Çalışan sayısı                                                   |                    |                     |        |        |        |
| 14. Lisan ve diğer kurslardan yararlanılan personel sayısı                          |                    |                     |        |        |        |

| Açıklama                                                                                                                                               | 2023               | 2024                | 2025   | 2026   | 2027   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------|--------|--------|
|                                                                                                                                                        | Yısonu Gerçekleşme | Haziran Gerçekleşme | Teklif | Tahmin | Tahmin |
| <b>IV. Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları</b>                                                                                                     |                    |                     |        |        |        |
| 1. Yıllık su sarfıyatı (m <sup>3</sup> )                                                                                                               |                    |                     |        |        |        |
| 2. Yıllık enerji sarfıyatı                                                                                                                             |                    |                     |        |        |        |
| i. Kömür (Ton)                                                                                                                                         |                    |                     |        |        |        |
| ii. Odun (Ton)                                                                                                                                         |                    |                     |        |        |        |
| iii. Odun ve kömürle ısıtılan alan (m <sup>2</sup> )                                                                                                   |                    |                     |        |        |        |
| iv. Fuel-oil (ısıtma amaçlı) (Litre)                                                                                                                   |                    |                     |        |        |        |
| v. Fuel-oil ile ısıtılan alan (m <sup>2</sup> )                                                                                                        |                    |                     |        |        |        |
| vi. Doğal gaz (m <sup>3</sup> )                                                                                                                        |                    |                     |        |        |        |
| vii. Doğal gazla ısıtılan alan (m <sup>2</sup> )                                                                                                       |                    |                     |        |        |        |
| viii. Elektrik (Kwh)                                                                                                                                   |                    |                     |        |        |        |
| ix. Elektrik kullanılan alan (m <sup>2</sup> )                                                                                                         |                    |                     |        |        |        |
| x. Taşıt türüne göre akaryakıt tüketimi                                                                                                                |                    |                     |        |        |        |
| Toplam (Taşıt sayısı)                                                                                                                                  |                    |                     |        |        |        |
| Benzinli taşıt sayısı                                                                                                                                  |                    |                     |        |        |        |
| Dizel taşıt sayısı                                                                                                                                     |                    |                     |        |        |        |
| Diğer taşıt sayısı                                                                                                                                     |                    |                     |        |        |        |
| Toplam (Akaryakıt tüketimi-Litre)                                                                                                                      |                    |                     |        |        |        |
| Benzin (Litre)                                                                                                                                         |                    |                     |        |        |        |
| Motorin (Litre)                                                                                                                                        |                    |                     |        |        |        |
| Diğer (Litre)                                                                                                                                          |                    |                     |        |        |        |
| 3. Özel niçilikte giyecek yardımı alan personel sayısı                                                                                                 |                    |                     |        |        |        |
| 4. Giyecek yardımı alan personel sayısı                                                                                                                |                    |                     |        |        |        |
| <b>V. Mamul Mal Alımları</b>                                                                                                                           |                    |                     |        |        |        |
| 1. Bilgisayar (PC) sayısı                                                                                                                              |                    |                     |        |        |        |
| Masaüstü bilgisayar sayısı                                                                                                                             |                    |                     |        |        |        |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı                                                                                                                          |                    |                     |        |        |        |
| 2. Yazıcı sayısı                                                                                                                                       |                    |                     |        |        |        |
| 3. Fotokopi makinesi sayısı                                                                                                                            |                    |                     |        |        |        |
| 4. Yangın söndürme cihazı sayısı                                                                                                                       |                    |                     |        |        |        |
| 5. Klima sayısı                                                                                                                                        |                    |                     |        |        |        |
| 6. Diğer büro makineleri ile büro malzemeleri (Cins ve adet itibarıyla bu formdaki düzenlemeye uygun olarak bir liste halinde ayrıca bildirilecektir.) |                    |                     |        |        |        |
| <b>VI. Birimlere İlişkin Özellik Arz Eden Diğer Hususlar<sup>2</sup></b>                                                                               |                    |                     |        |        |        |
| 1.                                                                                                                                                     |                    |                     |        |        |        |
| 2.                                                                                                                                                     |                    |                     |        |        |        |
| 3.                                                                                                                                                     |                    |                     |        |        |        |
| 4.                                                                                                                                                     |                    |                     |        |        |        |
|                                                                                                                                                        |                    |                     |        |        |        |
|                                                                                                                                                        |                    |                     |        |        |        |

## Form 11: Fiziksel Değerler Bilgi Formu

|     |                                     | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 <sup>(1)</sup> |
|-----|-------------------------------------|------|------|------|---------------------|
| 1.  | <b>Sosyal Tesis Sayısı</b>          |      |      |      |                     |
| a)  | - Eğitim ve Dinlenme Tesisi (Kamp)  |      |      |      |                     |
| aa) | . Adedi                             |      |      |      |                     |
| ab) | . Kapasitesi                        |      |      |      |                     |
| ac) | . Yararlanan Sayısı                 |      |      |      |                     |
| b)  | - Eğitim Tesisi                     |      |      |      |                     |
| ba) | . Adedi                             |      |      |      |                     |
| bb) | . Kapasitesi                        |      |      |      |                     |
| bc) | . Yararlanan Sayısı                 |      |      |      |                     |
| c)  | - Lokal                             |      |      |      |                     |
| ca) | . Adedi                             |      |      |      |                     |
| cb) | . Kapasitesi                        |      |      |      |                     |
| cc) | . Yararlanan Sayısı                 |      |      |      |                     |
| ç)  | - Misafirhane                       |      |      |      |                     |
| ça) | . Adedi                             |      |      |      |                     |
| çb) | . Kapasitesi                        |      |      |      |                     |
| çc) | . Yararlanan Sayısı                 |      |      |      |                     |
| d)  | - Kreş                              |      |      |      |                     |
| da) | . Adedi                             |      |      |      |                     |
| db) | . Kapasitesi                        |      |      |      |                     |
| dc) | . Yararlanan Sayısı                 |      |      |      |                     |
| e)  | - Diğer                             |      |      |      |                     |
| ea) | . Adedi                             |      |      |      |                     |
| eb) | . Kapasitesi                        |      |      |      |                     |
| ec) | . Yararlanan Sayısı                 |      |      |      |                     |
| 2.  | <b>Lojman Sayısı</b>                |      |      |      |                     |
| a)  | - Dolu                              |      |      |      |                     |
| b)  | - Boş                               |      |      |      |                     |
| ba) | . Boş Olup Kullanılmaz Durumdakiler |      |      |      |                     |
| 3.  | <b>Telefon/Fax Cihaz Sayısı</b>     |      |      |      |                     |
| a)  | - Telefon                           |      |      |      |                     |
| aa) | . Santrale Bağlı                    |      |      |      |                     |
| ab) | . Müstakil                          |      |      |      |                     |
| ac) | . Cep Telefonu                      |      |      |      |                     |
| b)  | - Faks                              |      |      |      |                     |

**Form 13.1: Gider Bütçe Fişi**

BÜTÇE YILI:

İDARE ADI:

(TL)

| Ekonomik Sınıflandırma |    |     |    | Açıklama | 2025          | 2026          | 2027          |
|------------------------|----|-----|----|----------|---------------|---------------|---------------|
| I                      | II | III | IV |          | Bütçe Teklifi | Bütçe Tahmini | Bütçe Tahmini |
|                        |    |     |    |          |               |               |               |

Gelirin elde edilmesine ilişkin detaylı bilgilere yer verilecektir. Elde edileceği öngörülen gelirin hesaplanma yöntemleri örnekleri ile açıklanacaktır.

**Form 13.2: Gider Bütçe Fişi**

BÜTÇE YILI:

İDARE ADI:

Program:

Alt program:

Faaliyet:

| Kur. Kod. | Fin. | Ekod | Açıklama | 2025          | 2026          | 2027          |
|-----------|------|------|----------|---------------|---------------|---------------|
|           |      |      |          | Bütçe Teklifi | Bütçe Tahmini | Bütçe Tahmini |
|           |      |      |          |               |               |               |

İlgili tertibe ilişkin ödenek teklifinin gerekçelerine bu bölümde yer verilecektir.

| Bütçe Bilgileri | 2023              |         | 2024              |                        | 2025                     | 2026          | 2027          |               |
|-----------------|-------------------|---------|-------------------|------------------------|--------------------------|---------------|---------------|---------------|
|                 | Başlangıç Ödeneği | Harcama | Başlangıç Ödeneği | Haziran Sonu Harcaması | Yıl Sonu Harcama Tahmini | Bütçe Teklifi | Bütçe Tahmini | Bütçe Tahmini |
|                 |                   |         |                   |                        |                          |               |               |               |

(TL)[illegible]

**Form 19-2: Hizmet Alımı Suretiyle Kullanılacak Taşıtlara İlişkin Bilgi Formu**

| Sıra No |                                                                                  | Taşıtın Cinsi |  | BİTİR   |                                    |                                      |          |                                    |                                      | DÖNER SERMAYE + DİĞER |         |                                    |                                      |          |                                    | Toplam |                                      |                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|---------|------------------------------------|--------------------------------------|----------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------|------------------------------------|--------------------------------------|----------|------------------------------------|--------|--------------------------------------|---------------------|
|         |                                                                                  |               |  | Sofürlü |                                    |                                      | Sofürsüz |                                    |                                      | Toplam                | Sofürlü |                                    |                                      | Sofürsüz |                                    |        | Toplam                               |                     |
|         |                                                                                  |               |  | Adet    | 1 Aracın Ort. Kullanım Süresi (Ay) | 1 Aracın Ort. Aylık Ort. Kira Bedeli | Adet     | 1 Aracın Ort. Kullanım Süresi (Ay) | 1 Aracın Ort. Aylık Ort. Kira Bedeli | Adet <sup>(1)</sup>   | Adet    | 1 Aracın Ort. Kullanım Süresi (Ay) | 1 Aracın Ort. Aylık Ort. Kira Bedeli | Adet     | 1 Aracın Ort. Kullanım Süresi (Ay) |        | 1 Aracın Ort. Aylık Ort. Kira Bedeli | Adet <sup>(2)</sup> |
| T1a(*)  | Binck otomobil                                                                   |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T1b(**) | Binck otomobil                                                                   |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T2      | Binck otomobil                                                                   |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T3      | Station-Wagen                                                                    |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T4      | Arazi binck (Enaz 4, en çok 8 kişilik)                                           |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T5      | Minibus (Sürücü dahil en fazla 17 kişilik)                                       |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T6      | Arazi kapıkaçı                                                                   |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T7      | Pikapı (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)                                 |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T8      | Pikapı (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dahil 3 veya 6 kişilik)           |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T9      | Panar                                                                            |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T10     | Minibus (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)                                       |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T11-a   | Onibüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)                              |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T11-b   | Onibüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)                                           |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T12     | Kamyon yası-kabin tam yükli ağırlığı en az 3 501 Kg.                             |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T13     | Kamyon yası-kabin tam yükli ağırlığı en az 12 000 Kg.                            |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T14     | Kamyon yası-kabin tam yükli ağırlığı en az 17 000 Kg.                            |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T15     | Ambulans (Tabii donanımlı)                                                       |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T16     | Ambulans (Arazi hizmetleri için)                                                 |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T17     | Pikapı (Kamyonet) cömert arabası yapılmak üzere                                  |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T18     | Motosiklet (en fazla 600 cc.lik)                                                 |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T19     | Motosiklet (en az 601 cc.lik)                                                    |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T20     | Bisiklet                                                                         |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T21-a   | Güvenlik önemi binck otomobil (Fiyatı Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.) |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T21-b   | Güvenlik önemi servis taşıtı (Fiyatı Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.)  |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| T22     | Diğer Taşıtlar (Cinsi ve fiyatı Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.)       |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |
| TOPLAM  |                                                                                  |               |  |         |                                    |                                      |          |                                    |                                      |                       |         |                                    |                                      |          |                                    |        |                                      |                     |

### Form 20: Kiralık Hizmet Binalarına İlişkin Bilgi Formu

[illegible]

**Formların  
orjinal  
dosyası için  
Qr kodu  
okutunuz.**

## BÖLÜM 2 | MUHASEBE

### 1) Muhasebeye İlişkin Açıklamalar

Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödemesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. **Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.**

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. **Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca yürütülür.** Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe birimi ise kapsama dâhil kamu idarelerine ait, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödemesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi ifade etmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre çıkarılan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre tek düzen muhasebe sistemi uygulanmakta olup sistemin yönetimi (muhasebe yetkilisi) Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Muhasebe Müdürlükleri/Mal Müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen hesaplar niteliğine uygun bir biçimde kaydedilmekle birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığına bilgi verilir. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç ve alacak eşitliği bulunur.

## 2) Giderin Gerçekleştirilmesi

Bir giderin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Kamu idarelerinin bütçe veya diğer ödemelerinde, bu süreçte görevli ve sorumlu olanların imzalarının bulunduğu, ekinde gerçekleştirme belgelerinin yer aldığı ve muhasebe işlem fişine eklenmesi zorunlu **“Ödeme Emri Belgesi”** (Örnek:1) düzenlenir.

Diğer bir deyişle, ödeme emri belgesi esas alınarak “Muhasebe İşlem Fişi” oluşturulmaktadır. Bu nedenle harcama birimlerince ödeme emri belgesi düzenlenirken doğru ödeme kalemlerinin seçilmesi doğru muhasebe kaydı yapılmasının ön koşuldur.

### ÖRNEK 1

Kamu İdaresi Adı :  
Harcama Birimi Adı :  
VKN :  
Kurumsal Kod :  
Bütçe Yılı :  
Kayıt Adedi :



T.C. HAZİNE VE  
MALİYE BAKANLIĞI

Versiyon :  
Seri No :  
Düzenleme Tarihi :  
Belge Numarası :  
ETTN :

#### ÖDEME EMRİ BELGESİ

| Belge Bilgileri                     |                     |                               |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|-------|
| Ödeme Emri Türü                     |                     | Ödeme Yöntemi                 |                 | Ödeme Kaynağı Türü  |                           | Ödeme Kaynağı Alt Türü                         |                       |                               |                               |                        |       |
| Ödeme Emri                          |                     |                               |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| Ödeme Emri Alt Türü                 |                     | Ödeme Yaptıracak Kişi / Kurum |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| Sıra No                             | Adı Soyadı / Unvanı | VKN / TCKN                    | IBAN            | Net Tutar           | Ön Ödeme Mahsup Bilgileri |                                                |                       |                               |                               | Ödenmesi Gereken Tutar |       |
|                                     |                     |                               |                 |                     | Ön Ödeme Tarihi           | Belge No                                       | Ön Ödeme Emri Sıra No | Ön Ödeme Kalemi Sıra No       | Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı |                        |       |
| 1                                   |                     |                               |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| 2                                   |                     |                               |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| Ödeme Emri Detayı                   |                     |                               |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| Sıra No                             | Ödeme Kalemi        |                               |                 |                     | Kesinti                   |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
|                                     | Ödeme Kalemi        | Bütçe Tertibi                 | Brüt Tutar      | Kesinti Türü        | Kesinti Alt Türü          | Kesinti Yapan Kişi / Kurum Adı Soyadı / Unvanı | VKN / TCKN            | Dosya No                      | Hesaba Esas Tutar             | Kesinti Oranı          | Tutar |
| 1                                   |                     |                               |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| 2                                   |                     |                               |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| Ödeme Emri Toplam Tutarı            |                     | Brüt Tutar                    | Kesinti Toplamı | Diğer Detay Toplamı |                           | Net Tutar                                      |                       | Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı |                               | Ödenmesi Gereken Tutar |       |
|                                     |                     |                               |                 | İndirim Artırım     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| Toplam Tutar Ödenmesi Gereken Tutar |                     | Brüt Tutar                    | Kesinti Toplamı | Diğer Detay Toplamı |                           | Net Tutar                                      |                       | Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı |                               | Ödenmesi Gereken Tutar |       |
|                                     |                     |                               |                 | İndirim Artırım     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| Ek belgeler                         |                     |                               |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |
| Doküman Türü                        |                     | Doküman Tarihi                |                 | Doküman Numarası    |                           | Açıklama                                       |                       |                               |                               |                        |       |
|                                     |                     |                               |                 |                     |                           |                                                |                       |                               |                               |                        |       |

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

### ÖRNEK 2

### 3) Tek Düzen Hesap Planı

Muhasebe işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılan, belirli bir sisteme göre hazırlanmış hesapların yer aldığı listeye **tek düzen hesap planı** denir.

Hesap planındaki kodlar belli bir sisteme ve mantığa göre oluşturulmuştur. Buna göre;

Hesap kodunun ilk rakamı: Hesap sınıfı

Hesap kodunun ikinci rakamı : Hesap grubu

Hesap kodunun üçüncü rakamı: Büyük defter hesabı

Örneğin ; “102 Banka hesabı” hesap planı sisteminde incelenirse,

1 ---> Hesap Sınıfı (Dönen Varlıklar)

10 ---> Hesap Grubu (Hazır Değerler)

102 ---> Büyük Defter Hesabı (Banka Hesabı)

“255 Demirbaşlar Hesabı” planı sisteminde incelenirse,

2 ---> Hesap Sınıfı (Duran Varlıklar)

25---> Hesap Grubu (Maddi Duran Varlıklar)

255 ---> Büyük Defter Hesabı (Demirbaşlar Hesabı)

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait hesap planı aşağıdaki ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplardan oluşur.

| HESAP KODU | HESAP ADI                                      | HESAP KODU | HESAP ADI                                     |
|------------|------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|
| 1          | DÖNEN VARLIKLAR                                | 3          | KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR                 |
| 10         | HAZIR DEĞERLER                                 | 30         | KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR                   |
| 100        | KASA HESABI                                    | 302        | PARA PİYASASI NAKİT İŞLEMLERİ BORÇLARI HESABI |
| 101        | ALINAN ÇEKLER HESABI                           | 303        | KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI          |
| 102        | BANKA HESABI                                   | 304        | CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI          |
| 103        | VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-) | 305        | BONOLAR HESABI                                |

| HESAP KODU | HESAP ADI                                        | HESAP KODU | HESAP ADI                                                     |
|------------|--------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|
| 104        | PROJE ÖZEL HESABI                                | 307        | FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI                |
| 105        | DÖVİZ HESABI                                     | 308        | ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ HESABI (-) |
| 106        | DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)               | 309        | KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI                      |
| 107        | ELÇİLİK VE KONSOLOSLUK NEZDİNDEKİ PARALAR HESABI | 31         | KISA VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR                                  |
| 108        | DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI                      | 310        | CARİ YILDA ÖDENECEK DİŞ MALİ BORÇLAR HESABI                   |
| 109        | BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI        | 32         | FAALİYET BORÇLARI                                             |
| 11         | MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR                       | 320        | BÜTÇE EMANETLERİ HESABI                                       |
| 110        | HİSSE SENETLERİ HESABI                           | 322        | BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI                              |
| 111        | ÖZEL KESİM TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI       | 323        | BÜTÇELEŞTİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI                               |
| 112        | KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI      | 325        | NAKİT TALEP VE TAHSİSLERİ HESABI                              |
| 117        | MENKUL VARLIKLAR HESABI                          | 329        | DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI                                  |
| 12         | FAALİYET ALACAKLARI                              | 33         | EMANET YABANCI KAYNAKLAR                                      |
| 120        | GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI                     | 330        | ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI                          |
| 121        | GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI             | 332        | OKUL PANSİYONLARI HESABI                                      |
| 122        | GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI  | 333        | EMANETLER HESABI                                              |
| 126        | VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI            | 334        | TÜREV ÜRÜN BORÇLARI HESABI                                    |
| 127        | DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI                 | 335        | TEK HAZİNE KURUMLAR HESABINDAN BORÇLAR HESABI                 |
| 13         | KURUM ALACAKLARI                                 | 337        | MUTEMETLİKLER CARİ HESABI                                     |
| 130        | DİŞ BORCUN İKRAZINDAN DOĞAN ALACAKLAR HESABI     | 338        | KONSOLOSLUK CARİ HESABI                                       |
| 131        | PARA PIYASASI NAKİT İŞLEMLERİ ALACAKLARI HESABI  | 339        | RISK HESABI                                                   |
| 132        | KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI      | 34         | ALINAN AVANSLAR                                               |
| 134        | TÜREV ÜRÜN ALACAKLARI HESABI                     | 340        | ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI                               |
| 135        | TEK HAZİNE KURUMLAR HESABINDAN ALACAKLAR HESABI  | 349        | ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI                                  |

|     |                                                                     |     |                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 137 | TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI                                   | 36  | ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER                                                         |
| 138 | TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI KARŞILIĞI HESABI (-)                     | 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI                                                      |
| 139 | DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI                                       | 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI                                          |
| 14  | DİĞER ALACAKLAR                                                     | 362 | FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI                       |
| 140 | KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI                                         | 363 | KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI                                                        |
| 15  | STOKLAR                                                             | 368 | VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI |
| 150 | İLK MADDE VE MALZEME HESABI                                         | 37  | BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI                                                           |
| 151 | YARI MAMULLER-ÜRETİM HESABI                                         | 372 | KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI                                                     |
| 152 | MAMULLER HESABI                                                     | 379 | DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI                                              |
| 153 | TİCARİ MALLAR HESABI                                                | 38  | GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI                                    |
| 157 | DİĞER STOKLAR HESABI                                                | 380 | GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI                                                   |
| 158 | STOK DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)                           | 381 | GİDER TAHAKKUKLARI HESABI                                                            |
| 16  | ÖN ÖDEMELER                                                         | 39  | DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR                                                  |
| 160 | İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI                                        | 391 | HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI                                                |
| 161 | PERSONEL AVANSLARI HESABI                                           | 397 | SAYIM FAZLALARI HESABI                                                               |
| 162 | BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI                                 | 399 | DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI                                   |
| 164 | AKREDİTİFLER HESABI                                                 | 4   | UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR                                                        |
| 166 | PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI          | 40  | UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR                                                          |
| 167 | DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİTİFLERİ HESABI | 403 | KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI                                                 |
| 18  | GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI                   | 404 | TAHVİLLER HESABI                                                                     |
| 180 | GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI                                  | 407 | FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI                                       |
| 181 | GELİR TAHAKKUKLARI HESABI                                           | 408 | ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ HESABI (-)                        |
| 19  | DİĞER DÖNEN VARLIKLAR                                               | 409 | UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI                                             |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI                                 | 41  | UZUN VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR                                                         |

|     |                                                                |     |                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VER-GİSİ HESABI                        | 410 | DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI                                      |
| 194 | TEYİTSİZ DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI HESABI          | 42  | FAALİYET BORÇLARI                                            |
| 197 | SAYIM NOKSANLARI HESABI                                        | 429 | DİĞER FAALİYET BORÇLARI HESABI                               |
| 198 | DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI                           | 43  | DİĞER BORÇLAR                                                |
| 2   | DURAN VARLIKLAR                                                | 430 | ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI                         |
| 21  | MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR                                     | 434 | TÜREV ÜRÜN BORÇLARI HESABI                                   |
| 217 | MENKUL VARLIKLAR HESABI                                        | 438 | KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI |
| 22  | FAALİYET ALACAKLARI                                            | 439 | DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI                                 |
| 220 | GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI                                   | 44  | ALINAN AVANSLAR                                              |
| 222 | GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI                | 440 | ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI                              |
| 226 | VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNAT-LAR HESABI                         | 449 | ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI                                 |
| 227 | DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI                               | 47  | BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI                                   |
| 23  | KURUM ALACAKLARI                                               | 472 | KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI                             |
| 230 | DIŞ BORCUN İKRAZINDAN DOĞAN ALACAKLAR HESABI                   | 479 | DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI                      |
| 232 | KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI                    | 48  | GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI           |
| 234 | TÜREV ÜRÜN ALACAKLARI HESABI                                   | 480 | GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI                          |
| 239 | DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI                                  | 481 | GİDER TAHAKKUKLARI HESABI                                    |
| 24  | MALİ DURAN VARLIKLAR                                           | 49  | DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR                          |
| 240 | MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI                   | 499 | DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAK-LAR HESABI                  |
| 241 | MAL VE HİZMET ÜRETEK KURU-LUŞLARA YATIRILAN SERMAYE-LER HESABI | 5   | ÖZ KAYNAKLAR                                                 |
| 242 | DÖNER SERMAYELİ KURULUŞ-LARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI       | 50  | NET DEĞER                                                    |
| 247 | SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)                                 | 500 | NET DEĞER HESABI                                             |

|     |                                                                |     |                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------|
| 248 | DİĞER MALÎ DURAN VARLIKLAR HESABI                              | 51  | DEĞER HAREKETLERİ                                     |
| 25  | MADDİ DURAN VARLIKLAR                                          | 510 | NAKİT HAREKETLERİ HESABI                              |
| 250 | ARAZİ VE ARSALAR HESABI                                        | 511 | BİRİMLER ARASI İŞLEMLER HESABI                        |
| 251 | YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI                            | 512 | PROJE ÖZEL HESABINDAN KULLANIMLAR HESABI              |
| 252 | BİNALAR HESABI                                                 | 513 | DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI BİLDİRİM HESABI |
| 253 | TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI                                | 519 | DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI                        |
| 254 | TAŞITLAR HESABI                                                | 54  | YEDEKLER                                              |
| 255 | DEMİRBAŞLAR HESABI                                             | 540 | YASAL YEDEKLER HESABI                                 |
| 256 | HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI HESABI                               | 549 | ÖZEL FONLAR HESABI                                    |
| 257 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-) | 57  | GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI               |
| 258 | YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI                              | 570 | GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI        |
| 259 | YATIRIM AVANSLARI HESABI                                       | 58  | GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI              |
| 26  | MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR                                  | 580 | GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)   |
| 260 | HAKLAR HESABI                                                  | 59  | DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI                              |
| 263 | ÜRÜN VE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME GİDERLERİ HESABI                  | 590 | DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI                   |
| 264 | ÖZEL MALİYETLER HESABI                                         | 591 | DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)              |
| 267 | DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI                     |     |                                                       |
| 268 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-) |     |                                                       |
| 28  | GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI              |     |                                                       |
| 280 | GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI                            |     |                                                       |

|     |                                                           |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------|--|--|
| 281 | GELİR TAAHHUKLARI HESABI                                  |  |  |
| 29  | DİĞER DURAN VARLIKLAR                                     |  |  |
| 293 | GELECEK YILLAR İHTİYACI STOKLAR HESABI                    |  |  |
| 294 | ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI |  |  |
| 297 | DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI                      |  |  |
| 299 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)                         |  |  |

Muhasebe sistemleri oluşturulurken kullanılması gereken 6-Faaliyet Hesapları aşağıdaki tabloda yer aldığı gibidir.

| HESAP KODU | HESAP ADI                          |
|------------|------------------------------------|
| 6          | FAALİYET HESAPLARI                 |
| 60         | GELİR HESAPLARI                    |
| 600        | GELİRLER HESABI                    |
| 61         | İNDİRİM, İADE VE İSKONTO HESAPLARI |
| 610        | İNDİRİM, İADE VE İSKONTOLAR HESABI |
| 63         | GİDER HESAPLARI                    |
| 630        | GİDERLER HESABI                    |
| 69         | FAALİYET SONUÇLARI                 |
| 690        | FAALİYET SONUÇLARI HESABI          |
| 698        | ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI        |

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde yukarıda yer alan hesaplara ilaveten 7- Maliyet Hesapları, 8-Bütçe Hesapları ve 9- Nazım Hesaplar kullanılmakta olup aşağıda yer verilmiştir.

|     |                                             |
|-----|---------------------------------------------|
| 7   | MALİYET HESAPLARI                           |
| 8   | BÜTÇE HESAPLARI                             |
| 80  | BÜTÇE GELİR HESAPLARI                       |
| 800 | BÜTÇE GELİRLERİ HESABI                      |
| 805 | GELİR YANSITMA HESABI                       |
| 81  | BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE HESAPLARI   |
| 810 | BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI   |
| 83  | BÜTÇE GİDER HESAPLARI                       |
| 830 | BÜTÇE GİDERLERİ HESABI                      |
| 831 | ÖDENEĞİNE MAHSUP EDİLECEK HARCAMALAR HESABI |
| 833 | BÜTÇEDEN MAHSUP EDİLECEK ÖDEMELER HESABI    |
| 835 | GİDER YANSITMA HESABI                       |
| 89  | BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI                    |
| 895 | BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI             |
| 9   | NAZIM HESAPLAR                              |
| 90  | ÖDENEK HESAPLARI                            |
| 900 | GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI        |
| 901 | BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI                     |
| 902 | BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI             |

|     |                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------|
| 903 | KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI                              |
| 904 | ÖDENEKLER HESABI                                           |
| 905 | ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI                                   |
| 91  | NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI |
| 910 | ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI                           |
| 911 | ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI                |
| 912 | KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI                       |
| 913 | KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI               |
| 914 | VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI                          |
| 915 | VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI                |
| 92  | TAAHHÜT HESAPLARI                                          |
| 920 | GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI                                   |
| 921 | GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI                         |
| 922 | KAMU-ÖZEL İŞ BİRLİĞİ MODELİ TAAHHÜTLERİ HESABI             |
| 923 | KAMU-ÖZEL İŞ BİRLİĞİ MODELİ TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI   |
| 93  | VERİLEN GARANTİLER HESAPLARI                               |
| 930 | VERİLEN GARANTİLER HESABI                                  |
| 931 | VERİLEN GARANTİLER KARŞILIĞI HESABI                        |
| 932 | VERİLEN TAAHHÜT BELGELERİ HESABI                           |
| 933 | VERİLEN TAAHHÜT BELGELERİ KARŞILIĞI HESABI                 |
| 934 | BORÇ ÜSTLENİM TAAHHÜTLERİ HESABI                           |
| 935 | BORÇ ÜSTLENİM TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI                 |

|     |                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|
| 94  | DEĞERLİ KÂĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI                                        |
| 940 | DEĞERLİ KÂĞIT AMBARLARI HESABI                                                  |
| 942 | ZİMMETLE VERİLEN DEĞERLİ KÂĞITLAR HESABI                                        |
| 944 | YOLDAKİ DEĞERLİ KÂĞITLAR HESABI                                                 |
| 945 | DEĞERLİ KÂĞIT İŞLEMLERİ HESABI                                                  |
| 946 | ÖZEL TAHAKKUKLARDAN ALACAKLAR HESABI                                            |
| 947 | ÖZEL TAHAKKUKLAR HESABI                                                         |
| 948 | BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI                                   |
| 949 | BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HESABI                           |
| 95  | DIŞ BORÇLANMA İLE İLGİLİ HESAPLAR                                               |
| 950 | KULLANILACAK DIŞ KREDİLER HESABI                                                |
| 951 | KREDİ ANLAŞMALARI HESABI                                                        |
| 954 | RİSK HESABI ALACAKLARI HESABI                                                   |
| 955 | RİSK HESABI ALACAKLARI KARŞILIĞI HESABI                                         |
| 956 | GENEL BÜTÇE DIŞI İDARELER TEYİTSİZ DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI HESABI |
| 957 | GENEL BÜTÇE DIŞI İDARELER DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI BİLDİRİM HESABI |
| 958 | DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİLERİNDEN AÇILAN AKREDİTİFLER HESABI                     |
| 959 | DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİLERİNDEN AÇILAN AKREDİTİFLER KARŞILIĞI HESABI           |
| 97  | TÜREV ÜRÜN HESAPLARI                                                            |
| 970 | TÜREV PİYASASI BORÇLARI HESABI                                                  |
| 971 | TÜREV PİYASASI BORÇLARI KARŞILIĞI HESABI                                        |

|     |                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 972 | TÜREV PİYASASI ALACAKLARI HESABI                                                                |
| 973 | TÜREV PİYASASI ALACAKLARI KARŞILIĞI HESABI                                                      |
| 99  | DİĞER NAZIM HESAPLAR                                                                            |
| 990 | KİRAYA VERİLEN VEYA İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERLERİ HESABI |
| 993 | MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ HESABI                                  |
| 998 | DİĞER NAZIM HESAPLAR HESABI                                                                     |
| 999 | DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI                                                           |

Tek Düzen Hesap Planı'nda yer alan bazı hesapların kullanımları aşağıdaki gibidir.

## A) DÖNEN VARLIKLAR

Dönen varlıklar ana hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada tutulan değerler ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi, tüketilmesi veya tahsil edilmesi öngörülen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

Dönen varlıklar; hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar, faaliyet alacakları, kurum alacakları, diğer alacaklar, stoklar, ön ödemeler, gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar hesap gruplarından oluşur.

Bakanlığımız merkez ve taşra harcama birimlerinde en çok kullanılan muhasebe hesaplarına aşağıda yer verilmektedir.

## 10 Hazır Değerler

Hazır değerler hesap grubu, nakit olarak veznede veya bankada bulunan değerler ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevrilme imkânı bulunan varlıkları kapsar.

### 102 Banka Hesabı

Banka hesabı, muhasebe birimleri adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya tahsil için verilen çeklerden tahsil işlemi tamamlananlar ile muhasebe birimlerince düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 18 inci maddesine göre 102- Banka Hesabının işleyişi aşağıdaki şekilde gibidir:

- 1)** Muhasebe birimlerince bir gün içinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilerek duyurulan tutarlar alikonularak, fazlası düzenlenecek teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırılır.
- 2)** Bankalarca muhasebe birimleri adına yapılan diğer tahsilat için, teslimat müzekkeresi düzenlenmez. Bu tür tutarlar bankadan alınacak hesap özet cetveline göre kayıtlara alınır.
- 3)** Muhasebe birimlerince, hesaplarının bulunduğu bankalardan nakden yapılacak ödemeler için bu bankaların kendi çekleri; ödeme yapılacak kişilerin hesaplarına aktarılabilecek tutarlar ile bankalarda açtırılacak krediler için "Gönderme Emri" düzenlenir. Muhasebe birimlerince, bankalar nezdindeki döviz hesabından yapılacak ödemelerde ise "Döviz Gönderme Emri" kullanılır.
- 4)** Gönderme emri ve döviz gönderme emrinin elektronik ortamda düzenlenmesi ve ilgili bankaya gönderilmesi hususunda düzenlemeler yapmaya Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.
- 5)** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri muhasebe birimlerinin nakit ihtiyacı veya nakit fazlası hakkında yapılacak işlemler 18/6/2011 tarihli ve 27968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslara göre yerine getirilir.
- 6)** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri muhasebe birimlerine İç Ödemeler Muhasebe Biriminden nakit ihtiyacı olarak gönderilen paralar için gönderme emri düzenlenir.
- 7)** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri muhasebe birimlerinin Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdinde bulunan ödeme hesaplarındaki tutarlardan arta kalanlar ile muhabir banka nezdinde bulunan tahsilat hesaplarındaki tutarların, İç Ödemeler Muhasebe Biriminin banka hesaplarına aktarılması için gönderme emri düzenlenmez. Bu tutarlar, ilgili bankadan alınan banka hesap özet cetvelleriyle hesaplara alınır.
- 8)** Genel bütçe dışında kapsama dâhil aynı bütçeli kamu idarelerinin muhasebe birimleri arasında nakit ihtiyacı veya nakit fazlası olarak hesaplarının bulunduğu bankalara gelen paralar, banka hesap özet cetveli ile bildirildiğinde hesaplara alınır. Muhasebe birimleri arasında nakit fazlasının aktarılması ya da karşı muhasebe biriminin nakit ihtiyacının karşılanmasına yönelik para gönderilmesi işlemi gönderme emri düzenlenmek sureti ile gerçekleştirilir.
- 9)** Muhasebe birimlerinin hesabı bulunan bankalarca, bir gün içinde muhasebe birimi adına tahsil edilen tutarlar ile karşılığında onaylanan veya düzenlenen alındıların tarih ve numaralarını; muhasebe birimi adına ödenen veya gönderilen tutarlar ile bunlara ait çek ve gönderme emirlerinin tarih ve numaralarını gösteren iki nüsha banka hesap özet cetveli düzenlenerek ertesi gün muhasebe birimine gönderilir. Banka hesap özet cetve-

linin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır, diğer nüshası ise açılacak bir dosyada muhafaza edilir. Tahsilat ve ödemeleri ayrıntılı olarak gösteren cetvelin, bankaca, en geç ertesi gün düzenlenerek onaylandıktan sonra teslimat müzekkeresi ve gönderme emirlerinin ikinci nüshalarıyla birlikte muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimlerinin de bu cetveli araması, gecikme ile verildiği takdirde ise durumun genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Hazine ve Maliye Bakanlığına, kapsama dâhil diğer kamu idarelerinde üst yöneticiye bildirilmesi gerekir.

**10)** Muhasebe birimleri, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdindeki hesapları için 5018 sayılı Kanun'un 6 ncı maddesine göre, güvenli elektronik imza kullanılarak veya Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca belirlenecek güvenlik kriterlerine uygun olarak elektronik ortamda bu bankadan alınacak banka hesap özet cetvellerine göre; diğer bankalar nezdindeki hesapları için ise güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda ilgili bankadan alınacak banka hesap özet cetvellerine göre muhasebe kayıtları yapılabilir.

**11)** Altın tahvili ve altına dayalı kira sertifikalarının ihracı için yatırımcılardan toplanan ve bu hesapta izlenen altınlar için Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen yöntemlerle gün sonunda değerlendirilir.

**Bu kapsamda; Bakanlığımız adına açılan tüm banka hesaplarındaki tutarların 102-Banka Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir. Ayrıca banka hesaplarında bulunan tutarların tam olarak muhasebe kayıtlarında yansıtılabilmesi için banka hesabının açıldığı harcama biriminin banka ekstrelerini muhasebe birimine göndermesi gerekmektedir.**

### 103 Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı, muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yaptıracağı ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe birimlerinin banka hesaplarından, İç Ödemeler Muhasebe Biriminin banka hesabına aktarılan nakit fazlaları için bu hesap kullanılmaz.

## 12 Faaliyet Alacakları

Faaliyet alacakları hesap grubu; kamu idarelerince gelir olarak tahakkuk ettirilen ve bir yıl veya faaliyet dönemi içinde tahsili öngörülen her türlü vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve yardımlar, diğer gelirler ile sermaye gelirlerinden kaynaklanan alacakların ve verilen depozito ve teminatların izlenmesi için kullanılır.

### 120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

Gelirlerden alacaklar hesabı; mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen vergi

gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, **alınan bağış ve yardımlar** ile diğer gelirler, duran varlıklar ana hesap grubu içindeki gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönem sonunda vadesi bir yılın altına inenler ile bunlardan yapılan tahsilat veya terkinlerin izlenmesi için kullanılır. Bu alacaklardan takibe alınan tutarlar Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 54'üncü maddesi gereğince 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı'nda izlenecektir.

**Bu kapsamda; özel sosyal hizmet kuruluşlarının denetimi sonucunda bunlara uygulanan idari para cezalarının öncelikle 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabına kaydedilerek muhasebe sistemi içerisinde izlenmesinin sağlanması ve gelir kaydedilmesi, süresi içerisinde ödenmeyen ve kesinleşen idari para cezalarının tahsil edilmek üzere vergi dairelerine gönderilmesi gerekmektedir.**

### 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

Gelirlerden takipli alacaklar hesabı; mevzuatı gereğince tahakkuk ettirilen vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, diğer gelirler ve sermaye gelirlerinden ortaya çıkan alacaklardan takibe alınan tutarlar ile bunlardan yapılan tahsilat, tecil ve terkinlerin izlenmesi için kullanılır.

Gelirlerden takipli alacaklar hesabına ilişkin takibe alma işlemleri aşağıdaki açıklamalara göre yapılır:

- İlgili servislerce muhasebe servisine bildirilen takibe alınmış olan alacakların takip kayıtları, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile ilgili hesaplara kaydedilerek yapılır.
- İlgili servislerce takibe alma işlemi gün sonuna kadar muhasebe servisine bildirilir.
- Yanlışlıkla takibe alınan alacaklar, muhasebe servisine bildirildiğinde ilgili hesaplara kaydedilerek takip kaydından düşülür.

Gelirlerden takipli alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan, terkin edilenlere ilişkin olarak düzenlenen düzeltme fişleri muhasebe servisine gönderildiğinde, her bir düzeltme fişine veya düzeltme fişlerinin ekli olduğu günlük icmal listesine göre düzenlenecek muhasebe işlem fişiyle giderler hesabına kaydedilerek terkin edilen tutarlar kayıtlardan çıkarılır.

**Bu kapsamda; özel sosyal hizmet kuruluşlarının denetimi sonucunda uygulanan idari para cezalarının öncelikle 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabına kaydedilmesi, söz konusu cezalardan süresi içerisinde ödenmeyen ve kesinleşenlerin, takip ve tahsil edilmek üzere vergi dairelerine gönderilmesi, vergi dairesine takip ve tahsili için gönderilen idari para cezalarına ilişkin tutarların 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı'na aktarılması, tahsilatın vergi dairesince idareye bildirilmesi üzerine de idarece 511- Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı'na borç ve 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı'na alacak kaydı yapılması gerekmektedir.**

## 126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

Verilen depozito ve teminatlar hesabı, 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 kullanılır.

## 14 Diğer Alacaklar

Diğer alacaklar hesap grubu, faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan alacakların izlenmesi için kullanılır. Diğer alacaklar, niteliğine göre bu grup içinde açılacak 140-Kişilerden Alacaklar Hesabından oluşur.

### 140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

Kişilerden alacaklar hesabı, kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlenmesi için kullanılır.

**Bakanlığımız, ilgili mevzuatlar kapsamında evde bakım yardımı ödemeleri yapmakta olup bu ödemelerden fazla ve yersiz verildiği tespit edilenler 140- Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, tahsilinde 600- Gelirler Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir. Ayrıca yine anılan hükme göre herhangi bir yasa veya karar gereğince bu hesapta kayıtlı alacaklardan kısmen veya tamamen silinmesi gerekenlerin 140- Kişilerden Alacaklar Hesabına alacak, 630- Giderler Hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir.**

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 83 üncü maddesine göre 140- Kişilerden Alacaklar Hesabına kaydedilmesi gereken işlemlerden bazılarının aşağıda yer verilmiştir.

- 1/7/1976 tarihli ve 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun hükümleri gereğince, ödenen aylıklardan yersiz ödendiği anlaşılarak geri alınması gereken tutarlar.
- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği hâlde çalınan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar.
- Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar.
- Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve muteametler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar.

- Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar.
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca bu hesaba kaydedilmesi bildirilen tutarlar.
- Hesapta kayıtlı tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler.
- Fazla veya yersiz ödenen aylıklara ilişkin tutarlar.

Muhasebe birimlerince kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmesi gereken tutarlardan;

- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belirlenenler, anılan Yönetmelik'te belirtilen tarihten,
- Bütçe giderleri hesabı dışındaki hesaplardan fazla ve yersiz ödemeler, geri isteme iradesinin borçluya ulaştığı tarihten,
- Harcama yetkilisi mutemetlerine verilen avanslardan bu hesaba aktarılanlar, ön ödemenin mahsup veya iade edilmesi gerektiği tarihten,
- Geçici ve sürekli görev yolluğu avanslarından bu hesaba aktarılanlar, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcirağ Kanununun 59 ncu maddesinde belirtilen tarihlerden,
- Sözleşmeye dayanan alacaklar, kanun veya taahhütnamelerinde başka bir süre öngörülmemişse sözleşmenin ihlal edildiği tarihten,
- Taksitli alacaklar, ödenmeyen taksidin vadesinin geldiği tarihten,
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca kişilerden alacaklar hesabına kaydettirilerek izlenmesi istenen paralar, özel kanunlarında bir hüküm yoksa ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca da bir tarih belirtilmemişse kayda geçirildiği tarihten,

itibaren **faize tabidir.**

**Bu kapsamda; Bakanlığımız engelli evde bakım yardımı ödemelerinden fazla veya yersiz ödendiği anlaşılarak geri alınması gerektiği tespit edilen tutarların tamamının alacakların doğduğu anda, 140- Kişilerden Alacaklar Hesabında izlenmesi ve terkin edilmesi halinde de yine bu hesaptan çıkış yapılması gerekmektedir.**

## 18 Gelecek Aylara Ait Giderler Ve Gelir Tahakkukları

Gelecek aylara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu; içinde bulunulan dönemde veya daha önceki dönemlerde ortaya çıkan ve tahakkuk ettirilme süresi bir yılın altında olan **peşin ödenmiş giderler** ile faaliyet dönemine ait olup, gelecek aylarda istenilebilir duruma gelecek olan alacakların izlenmesi amacıyla kullanılır.

### 180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

Gelecek aylara ait giderler hesabı, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile duran varlıklar ana hesap grubundaki gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan takip eden faaliyet döneminde tahakkuk edecek olanların izlenmesi için kullanılır.

**Bakanlığımız ve bağlı kuruluşlarımızda peşin kira ödemesi yapılması durumunda doğrudan giderleştirilmemesi, öncelikle 180- Gelecek Aylara Ait Giderler ya da 280- Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabına kaydedilmesi gerekmektedir.**

## B) DURAN VARLIKLAR

Duran varlıklar ana hesap grubu; bir yıldan daha uzun sürelerle kamu idaresi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak bir yıl içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemen varlık ve alacak unsurlarını kapsar.

Duran varlıklar; menkul kıymet ve varlıklar, faaliyet alacakları, kurum alacakları, malî duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer duran varlıklar hesap grupları şeklinde bölümlenir.

### 25 Maddi Duran Varlıklar

Maddi duran varlıklar hesap grubu, kamu idarelerince faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar, bunların birikmiş amortismanları ile ayrılan değer düşüklüğü karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği uyarınca Bakanlığımızın her türlü taşınmazları ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için maddi duran varlıklar hesap grubunda yer alan 250- Arazi ve Arsalar, 251- Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri ile 252- Binalar Hesaplarının ilgili alt kodlarının kullanılması gerekmektedir.

#### 250 Arazi Ve Arsalar Hesabı

Arazi ve arsalar hesabı, kamu idarelerinin her türlü arazi ve arsaları ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

#### 251 Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı

Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı, herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapılar ile bunların eklenti ve bütünüleyici parçalarının ve bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**Bu kapsamda; Genel Bütçe Ortak Detaylı Hesap Planı'na göre, Bakanlığımız mülkiyetinde olan çocuk evleri siteleri, sosyal hizmet merkezleri, kadın konukevleri, bakım rehabilitasyon ve aile danışma merkezleri ve huzurevlerinin bulunduğu arazilerde yer alan çocuk parkları, çeşitli yeşil alanlar, otoparklar, rekreasyon alanları gibi yerlerin 251- Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabının yardımcı hesaplarında takip edilmesi gerekmektedir.**

## **252 Binalar Hesabı**

Binalar hesabı, eklenti ve bütünleyici parçaları dâhil olmak üzere, kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlenmesi için kullanılır.

**Bu kapsamda; Genel Bütçe Ortak Detaylı Hesap Planı'na göre, Bakanlığımız mülkiyetinde olan çocuk evleri siteleri, sosyal hizmet merkezleri, kadın konukevleri, bakım rehabilitasyon ve aile danışma merkezleri ve huzurevlerinin bulunduğu arazilerde yer alan spor sahalarının 252- Binalar Hesabının ilgili detay kodunda takip edilmesi gerekmektedir.**

## **257 Birikmiş Amortismanlar Ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)**

Birikmiş amortismanlar ve değer düşüklüğü karşılığı hesabı, maddi duran varlık bedellerinin yararlanma süresi içinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesi ile maddi duran varlıklar için ayrılan değer düşüklüğü karşılıklarını izlemek için kullanılır.

**Bakanlığımızın 81 ilde teşkilatlanması bulunmaktadır ve çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından Bakanlık adına tahsis edilen çeşitli niteliklerde çok sayıda taşınmaz mevcuttur. Bakanlığımıza tahsis edilen bu taşınmazlar kaydedilirken ilgili taşınmazların amortisman tutarlarının da kaydedilmesi gerektiği bilinmelidir.**

## **258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı**

Yapılmakta olan yatırımlar hesabı; kamu idarelerine ait yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin, geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hâllerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hâllerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılıncaya kadar izlenmesi için kullanılır.

**Bu kapsamda; yeni bir yatırıma başlandıktan sonra, ilk hakedişten başlamak üzere söz konusu yatırıma ait tüm hakediş tutarları 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına borç kaydedilmeli, ilgili yatırımın tamamlanıp geçici kabulünün yapılması ile birlikte ise 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabının alacağına kayıt yapılarak ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılmalıdır. 258- Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı yapımı süren maddi duran varlığın yapılma süresi boyunca aktif olan ve geçici süreli olarak kullanılıp kapatılan bir hesap niteliği taşımaktadır.**

## 26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar

Maddi olmayan duran varlık, mal veya hizmet üretiminde veya ediniminde kullanılmak, üçüncü kişilere kiraya verilmek veya idari amaçlar için kullanılmak üzere elde tutulan marka, isim, bilgisayar yazılımı, telif, patent, sınai ve işletme hakları gibi kalemlerdir. Maddi olmayan bir duran varlığın maliyeti, o varlığın satın alındığı veya üretildiği sırada yapılan nakit veya nakit benzeri harcama veya varlığın elde edilmesi için verilen kıymetlerin gerçeğe uygun değeridir.

Buna göre maddi olmayan duran varlıkların hesaplara alınması;

- Edinilen maddi olmayan duran varlıklar, maliyet bedeli ile hesaplara alınır. Bağış veya hibe olarak edinilenler değerlemesi yapıldıktan sonra hesaplara alınır.
- Maddi olmayan duran varlıklar hesap grubunda yer alan hesaplara kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan program, kurumsal ve finansman kodları da kullanılır.
- Maddi olmayan duran varlıkların kayıtlardan çıkarılmasını gerektiren bir durum ortaya çıktığında ilgili kamu idaresince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimlerince kayıtlar güncellenir.
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olup hesaplarda yer almayan maddi olmayan duran varlıklardan envanter ve değerlemesi yapılanlar harcama birimi tarafından bildirildikçe, muhasebe birimince ilgili maddi olmayan duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınır. Henüz kayıtlara alınmamış olan maddi olmayan duran varlıklardan herhangi bir nedenle elden çıkarılanlar, öncelikle elden çıkarma değerleriyle ilgili maddi olmayan duran varlık hesabı ve net değer hesabına kaydedilmek suretiyle hesaplara alınır.
- Maddi olmayan duran varlıkların satış işlemleri sırasında; amortismanına tabi olanlarda net değeri ile satış bedeli, diğerlerinde ise kayıtlı değeri ile satış bedeli arasında fark olması durumunda, oluşan olumlu veya olumsuz fark, ilgisine göre faaliyet gelir veya gider hesaplarının değer ve miktar değişimleri yardımcı hesaplarına kaydedilerek muhasebeleştirilir.

**Bu kapsamda; yazılım, lisans yenileme ve sertifika gibi herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan, Bakanlığımız merkez ve taşra harcama birimlerinin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktiveleştirilen giderler ile patent, telif hakkı, belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar gibi varlıkların ve bunlara ilişkin amortismanların maddi olmayan duran varlıklar hesap grubu içerisinde muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.**

### 260 Haklar Hesabı

Haklar hesabı, bedeli karşılığı edinilen hukuki tasarruflar ile belirli alanlarda tanınan kullanma ve yararlanma gibi hak ve yetkiler dolayısıyla yapılan ve ekonomik değer taşıyan harcamaların izlenmesi için kullanılır.

## 28 Gelecek Yıllara Ait Giderler Ve Gelir Tahakkukları

Gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları hesap grubu, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup gelecek yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerin izlenmesi için kullanılır. Bu hesap 280-Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı ve 281 Gelir Tahakkukları Hesabından oluşmaktadır.

### 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

Gelecek yıllara ait giderler hesabı, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır. Peşin ödenen giderlerden içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde giderleştirilecek olanlar, ilgili oldukları dönemlerde tahakkuk ettirilmek üzere bu hesapta izlenir. Dönem sonunda, bu hesapta yer alıp tahakkuk zamanına bir yıldan az bir süre kalan peşin ödenmiş giderler, düzenlenecek muhasebe işlem fişi ile dönen varlıklar ana hesap grubu içindeki gelecek aylara ait giderler hesabına aktarılır.

## C) KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, bir yıl veya faaliyet dönemi içinde geri ödenmesi gereken yabancı kaynakları kapsar.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar; kısa vadeli iç malî borçlar, kısa vadeli dış malî borçlar, faaliyet borçları, emanet yabancı kaynaklar, alınan avanslar, ödenecek diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap gruplarına ayrılır.

### 33 Emanet Yabancı Kaynaklar

Emanet yabancı kaynaklar hesap grubu; muhasebe birimlerince mevzuatları gereği depozito, teminat veya emanet olarak yapılan tahsilatlar, muhasebe birimlerinin adına işlem yapan mutemetliklerle olan nakit ilişkileri, okul pansiyonları işlemleri, konsolosluk tahsilatları, risk yönetimi kapsamında oluşturulan risk hesabı, türev ürün borçları ile kamu idarelerinin tek hazine kurumlar hesabı kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığına değerlendirilen mali kaynaklarından dolayı Hazine ve Maliye Bakanlığınca söz konusu idarelere olan borçlanma işlemlerinin izlenmesi için kullanılır.

### 330 Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı

Alınan depozito ve teminatlar hesabı, mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan bir yıl içinde iade edilecek olanların izlenmesi için kullanılır.

**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'nin 257 nci maddesine göre, 330- Alınan depozito ve teminatlar hesabına kaydedilecek ihale teminatları;

1) İhalelere katılan isteklilerden mevzuatı gereği nakden alınan geçici teminatlar ile üzerinde ihale kalan isteklilerden nakden alınan veya hakedişlerinden kesilmek suretiyle tahsil edilen kesin teminat ve ek kesin teminatlar bu bölüme kaydedilir.

2) Alınan depozito ve teminatlar hesabında yer alan tutarlardan, mevzuatı uyarınca ödenmemiş sigorta primleri ve gecikme zamları karşılığı olarak, ilgili sosyal güvenlik kurumunun bildirmesi üzerine yüklenicilere geri verilmeyerek tutulanlar, kurumun ilgili şube veya bürosunun hesabına gönderilir.

3) 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13 üncü maddesine göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hâllerde; yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilemeyen teminatlar sürenin bitiminde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçeye gelir kaydedilir; diğer kamu idarelerinde ise genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere merkezde merkez muhasebe birimleri, illerde defterdarlık muhasebe müdürlüğü, ilçelerde ise mal müdürlüğünün banka hesaplarına beş iş günü içerisinde aktarılır. Ayrıca ilgili muhasebe birimine yazıyla bilgi verilir.

**Bu kapsamda; hakedişlerinden kesilmek suretiyle tahsil edilen kesin teminat ve ek kesin teminatlar, 330- Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabında takip edilmelidir.**

## **37 Borç ve Gider Karşılıkları**

Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

### **372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı**

Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları dönem sonunda bu hesaba kaydedilir.

## D) UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, vadesi bir yılı aşan uzun vadeli yabancı kaynakları kapsar.

Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu, uzun vadeli iç mali borçlar, uzun vadeli dış mali borçlar, faaliyet borçları, diğer borçlar, alınan avanslar, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap gruplarına ayrılır.

### 47 Borç ve Gider Karşılıkları

Borç ve gider karşılıkları hesap grubu, mevzuatı gereğince belirlenen esaslar çerçevesinde ayrılacak uzun vadeli her türlü borç ve gider karşılığının izlenmesi için kullanılır.

Borç ve gider karşılıkları hesap grubunda yer alan hesaplarda kayıtlı karşılık tutarlarından dönem sonlarında vadeleri bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki ilgili karşılık hesaplarına aktarılır.

#### 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

Kıdem tazminatı karşılığı hesabı, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

**Bu kapsamda Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı sadece cari yılda emekli olacak kişiler için kullanılacak bir hesap değildir. Emekliliğine bir yıldan uzun süre kalan işçiler için 472- Kıdem Tazminatı Karşılığı, bir yıldan az süre kalan işçiler için 372- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı kullanılması ve hesaplanan tutarların Muhasebe Müdürlüklerine bildirilmesi gerekmektedir.**

### 50 Net Değer

Net değer hesap grubu; varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki farkı ifade eden net değerın izlenmesi için kullanılır.

#### 500 Net Değer Hesabı

Net değer hesabı; hesaplarda kayıtlı varlıklar toplamı ile yabancı kaynaklar, değer hareketleri, geçmiş yıllar olumlu-olumsuz faaliyet sonuçları ve dönem faaliyet sonuçları toplamı arasındaki fark, hesaplarda kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklardan kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar ile öz kaynaklar ana hesap grubundaki diğer hesaplarda kayıtlı tutarlardan bu hesaba aktarılmasına Hazine ve Maliye Bakanlığınca karar verilenlerin izlenmesi için kullanılır.

## 61 İndirim, İade Ve İskonto Hesapları

İndirim, iade ve iskonto hesapları hesap grubu, kamu idarelerinin mal ve hizmet satışlarına ilişkin olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadeler ile genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde tahakkuk ettirilen ihracatta katma değer vergisi iadesi, vergi indirimi, erken ödeme indirimi ve benzeri vergi iadesi tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

### 610 İndirim, İade Ve İskontolar Hesabı

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 397 nci maddesinde 610- İndirim, İade ve İskontolar Hesabı'nın niteliği açıklanmış olup söz konusu hesabın, gelir olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

**Bakanlığımız tarafından bazı kurum ve kuruluşlar adına tahakkuk ettirilen idari para cezalarının Kanun yoluna başvurma süresi içerisinde ödenmesi halinde ilgililerce erken ödeme indiriminden yararlanıldığı durumlarda; gelirlerden yapılacak indirim, iade ve iskontoların 610- İndirim, İade ve İskontolar Hesabı'nda muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.**

## E) NAZIM HESAPLAR

Nazım hesaplar; varlık, kaynak, gelir ve gider hesaplarında izlenmeyen ve muhasebenin sadece bilgi verme görevi yüklediği işlemler ile idarenin muhasebe disiplini altında toplanması istenen işlemleri ve gelecekte doğması muhtemel hak ve yükümlülüklerin izlenmesi için kullanılır.

## 93 Verilen Garantiler Hesapları

Verilen garantiler hesapları hesap grubu; Hazine ve Maliye Bakanlığınca genel bütçe dışı idare veya kuruluşlar lehine verilen Hazine garantileri, bunlardan iptal olunan, ilgili kurumca ödemesi yapılan veya ikraza dönüştürülenlerle, ilgili mevzuatı uyarınca verilen talep garantileri ve bunlardan yerine getirilenlerin, uluslararası kuruluşlara sermaye katılım payı, sermaye paylarının değerlerinin korunması, kullanılacak krediler ve uluslararası kuruluşlara üyelik nedeniyle bu kuruluşların giderlerine katılım payı karşılığı olarak verilen taahhüt belgeleri ile yerine getirilen taahhütlerin izlenmesi için kullanılır.

### 932 Verilen Taahhüt Belgeleri Hesabı

Verilen taahhüt belgeleri hesabı, uluslararası kuruluşlara çağrılabilir sermaye karşılığı, sermaye paylarının değerlerinin korunması karşılığı, kullanılacak krediler karşılığı ve uluslararası kuruluşlara üyelik nedeniyle bu kuruluşların giderlerine katılım payı karşılığı olarak verilen taahhüt belgeleri ile yerine getirilen taahhütlerin izlenmesi için kullanılır.

Bu hesapta kayıtlı yabancı para cinsinden tutarların ay sonlarında, **Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru** üzerinden değerlemesi yapılır. Uluslararası kuruluşların ana sözleşmelerinde farklı kur uygulamasına ilişkin hükümlerin yer alması halinde değerlendirme bu kur üzerinden yapılır.

### 933 Verilen Taahhüt Belgeleri Karşılığı Hesabı

Verilen taahhüt belgeleri karşılığı hesabına, verilen taahhüt belgeleri hesabına yazılan tutarlar kaydedilir. Bakanlığımız tarafından Uluslararası Sosyal Hizmetler Organizasyonu'na (ISS) yapılan üyelik aidatı ödemelerinin 932- Verilen Taahhüt Belgeleri Hesabı ile 933- Verilen Taahhüt Belgeleri Karşılığı Hesabı'nda izlenmesi gerekmektedir.

**Bu kapsamda; Bakanlığımız Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından uluslararası kuruluşlara yapılan üyelik aidatı ödemesinin yukarıda bahsedilen ilgili nazım hesaplarda muhasebeleştirilerek kayıt altına alınması gerekmektedir.**

## 4- En Sık Karşılaşılan Muhasebe Hataları ve Yapılması Gerekenler

### 1) Kıdem Tazminatı Karşılıklarının Ayrılmaması

1475 sayılı İş Kanunu'nun "Kıdem Tazminatı" başlıklı 14 üncü maddesi uyarınca, bu Kanun'a tabi işçilerin hizmet akitlerinin, bu maddede sayılan durumlarda sona ermesi halinde işçinin hizmet akdinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenecektir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan 372- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır. Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki kıdem tazminatı karşılığı hesabında kayıtlı tutarlardan, izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları dönem sonunda bu hesaba kaydedilir.

Mezkûr Yönetmelik'te yer alan 472- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı ise, uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılır. Kıdem tazminatı karşılıkları tutarlarından dönem sonlarında vadeleri bir yılın altına inenler, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içindeki ilgili karşılık hesaplarına aktarılır.

Özetle; Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı sadece cari yılda emekli olacak kişiler için kullanılacak bir hesap değildir. Emekliliğine bir yıldan uzun süre kalan işçiler için 472- Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı, bir yıldan az süre kalan işçiler için 372- Kıdem Tazminatı Karşılığı hesabı kullanılmaktadır.

**Buna göre; Bakanlığımız merkez ve taşra harcama birimlerinde çalışan işçiler için her yıl, o yılın kıdem tazminatı karşılıklarının ayrılması ve hesaplanan bu tutarların Muhasebe Müdürlüklerine bildirilmesi gerekmektedir.**

## 2) Açılan Banka Hesaplarının Bakanlığa Bildirilmemesi ve Eksik Muhasebeleştirilmesi

102- Banka Hesabı, muhasebe birimleri adına bankaya yatırılan paralar ve bankaya tahsil için verilen çeklerden tahsil işlemi tamamlananlar ile muhasebe birimlerince düzenlenen çek ve gönderme emirlerinden ödendiği veya gönderildiği bildirilen çek ve gönderme emri tutarlarının izlenmesi için kullanılır.

Kurum adına açılan tüm banka hesaplarındaki tutarların “102- Banka Hesabı”na kaydedilmesi gerekmektedir. Banka hesaplarında bulunan tutarların tam olarak muhasebe kayıtlarında yansıtılabilmesi ise banka hesabının açıldığı harcama biriminin banka ekstrelerini muhasebe birimine göndermesiyle mümkün olacaktır.

**Buna göre; Banka hesabının açıldığı harcama birimlerince banka ekstrelerinin ilgili muhasebe birimlerine gönderilmesi gerekmektedir.**

## 3) Bakanlığın Bazı Alacaklarının Kişilerden Alacaklar Hesabında Takip Edilmemesi

Kişilerden alacaklar hesabı, kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlenmesi için kullanılır.

Buna göre, bütçe giderleri hesabına borç kaydedilmek suretiyle fazla ve yersiz verildiği, gerek yılı içinde, gerekse yılı geçtikten sonra tespit edilenler için hükmedilen tutarların 140- Kişilerden Alacaklar Hesabına borç, tahsilinde bütçeye gelir kaydedilmek üzere 600- Gelirler Hesabına alacak kaydedilmesi gerekmektedir. Ayrıca herhangi bir yasa veya karar gereğince bu hesapta kayıtlı alacaklardan kısmen veya tamamen silinmesi gerekenlerin 140- Kişilerden Alacaklar Hesabına alacak, 630- Giderler Hesabına borç kaydedilmesi gerekmektedir.

**NOT: Devlet ve kişilerin mağduriyetine yol açmamak için fazla ve yersiz ödendiği tespit edilen tutarların muhasebe sistemi dışında takip edilmemesi, ivedilikle 140- Kişilerden Alacaklar Hesabının açılması gerekmektedir.**

## 4) Peşin Ödenen Taşınmaz Kira Bedellerinin Tamamının Doğrudan Giderleştirilmesi

Bakanlığımız tarafından kiralanan taşınmazlar için yapılan peşin kira ödemelerinin, dönemsellik kavramı gereği, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tam ve doğru bir şekilde muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne göre; Gelecek aylara ait olarak peşin ödenen giderler, ilgili oldukları ay sonlarında tahakkuk ettirilmek üzere “180- Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı”nda izlenir.

Gelecek aylara ait giderler hesabı, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak, gelecek aylara ait olan peşin ödenmiş giderler ile duran varlıklar ana hesap grubundaki

gelecek yıllara ait giderler hesabında kayıtlı tutarlardan takip eden faaliyet döneminde tahakkuk edecek olanların izlenmesi için kullanılır.

Diğer taraftan, peşin ödenen giderlerden içinde bulunulan faaliyet dönemini takip eden dönemlerde giderleştirilecek olanlar, ilgili oldukları dönemlerde tahakkuk ettirilmek üzere 280- Gelecek Yıllara Ait Giderler hesabında izlenir.

Gelecek yıllara ait giderler hesabı, dönem içinde ödenen ancak, gelecek yılların faaliyet hesaplarına dâhil edilecek olan giderlerin izlenmesi için kullanılır.

**Buna göre; Bakanlığımız taşınmazlarının kira bedellerinin (Örneğin; Bakanlığımıza bağlı çocuk evleri ve umut evlerinin kiralari) doğrudan gider yazılmaması, kira giderinin ait olduğu dönemi izleyen dönemler için 180- Gelecek Aylara Ait Giderler veya 280- Gelecek Yıllara Ait Giderler hesabı kullanılması gerekmektedir.**

#### **5) Bakanlık Adına Tahsis Edilen Taşınmazların Muhasebe Kayıtlarında Eksik Görünmesi**

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 130, 131 ve 132'nci maddelerinde tahsise konu edilen taşınmazların cinsine göre; 250- Arazi ve Arsalar Hesabı, 251- Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı veya 252- Binalar Hesabında takip edileceği hükümlerine yer verilmiştir.

Bakanlığımızın 81 ilde teşkilatlanması bulunmakta olup Bakanlığımız adına tahsis edilen çok sayıda taşınmaz mevcuttur. Söz konusu taşınmazlardan tahsise konu edilenler, tahsis edilen kamu idaresince kayıtlı değeri üzerinden niteliğine göre yukarıda yer verilen hesaplardan ilgili olanlarına borç, 500- Net Değer Hesabına alacak kaydedilmelidir. Ayrıca varlığa ilişkin ayrılmış amortisman tutarlarının 500- Net Değer Hesabına borç, 257- Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabına alacak olacak şekilde kaydedilmesi gerekmektedir.

**Buna göre; taşınmazların tutarları ile muhasebe kayıtlarındaki tutarların uyuşması için tahsisli kullanılan taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtlarının doğru ve tüm taşınmazları kapsayacak şekilde yapılması gerekmektedir.**

#### **6) Maddi Duran Varlıklara Amortisman Ayrılmaması veya Eksik/Fazla Amortisman Ayrılması**

Amortisman, duran varlığın aşınma, yıpranma ya da eskime payını ifade eder. Maddi duran varlıklar ise, kamu idarelerince faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar, bunların birikmiş amortismanları ile ayrılan değer düşüklüğü karşılıklarının izlenmesi için kullanılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından çıkarılan "Amortisman ve Tükenme Payları" başlıklı 47 sıra No.lu Genel Tebliğ'in 3 üncü maddesinde; hangi hesaplarda izlenen duran varlıkların amortisman ve tükenme payına tabi olduğu tek sayılmış olup, bu hesaplar arasında yeraltı ve yerüstü düzenleri, binalar, tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar,

demirbaşlar ve hizmet imtiyaz varlıkları hesabında izlenen varlıkların yer aldığı hüküm altına alınmıştır.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 186 ncı maddesine göre idareler tarafından yıl sonunda ayrılan amortisman tutarlarının, bir taraftan 630- Giderler Hesabı'nın borcuna karşılık, diğer taraftan 257- Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı'na alacak kaydı yapılmak suretiyle muhasebeleştirileceği hüküm altına alınmıştır.

**Buna göre; mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi sunmasını sağlamak için maddi duran varlıklara ilişkin amortisman ayırma işlemlerinin yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde yapılması gerekmektedir.**

## **7) Değer Artırıcı Nitelikteki Harcamaların İlgili Maddi Duran Varlık Hesabında Takip Edilmemesi**

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 27 nci maddesi ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 170 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendine göre; maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı artıran her türlü maliyet, ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edilerek amortisman hesaplamasında dikkate alınmalıdır. Ayrıca, tahsis edilen taşınmazlara yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınmazın tahsis edildiği kamu idaresinin muhasebe hizmetini yürüten muhasebe birimince ilgili taşınmazın kayıtlı değeri üzerine ilave edilecek ve ilave edilen değer, taşınmazı tahsis eden kamu idaresine muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilecektir.

Diğer taraftan, Amortisman ve Tükenme Payları konulu 47 sıra numaralı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği'ne göre daha önceki dönemlerde tamamen amorti edilmiş olan duran varlıklar için yapılan harcamalar varlığın maliyet bedeline eklenmeksizin doğrudan giderleştirilecekken henüz amortisman ayırma süresini tamamlamamış olan duran varlıklar için yapılan değer artırıcı harcamalar varlığın maliyet bedeline eklenip kalan amortisman süresince eşit olarak amortisman ayrılacaktır.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 176 ncı maddesi uyarınca Bakanlığımızın bina niteliğindeki taşınmazlarının iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin arttırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarları, bir taraftan 252- Binalar Hesabı'na borç, diğer taraftan 103- Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı veya ilgili diğer hesaplara alacak kaydedilecektir. Ayrıca ilgili bütçe hesaplarının da kullanılması gerekmektedir.

**Buna göre; Bakanlığımız merkez ve taşra harcama birimlerinde büyük kapsamlı onarım işleri, kalorifer kazanı yenileme, doğalgaz dönüşüm işleri, erişilebilirlik tadilatları, elektrik tesisatının yenilenmesi gibi maliyeti anılan Tebliğ'de ilgili yıl için belirtilen tutardan yüksek olan değer artırıcı harcamalar yapılması durumunda bu harcamaların ilgili maddi duran varlık hesaplarına kaydedilmesi gerekmektedir.**

## 8) Hurdaya Ayrılan Bazı Varlıkların Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında İzlenmemesi

294- Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı, çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren gelecek yıllar ihtiyacı stoklar ve maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılır.

Hesabın işleyişine ilişkin olarak; kullanılma olanağını yitiren maddi duran varlıklar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba borç, ilgili maddi duran varlık hesabına alacak; ayrılmış olan amortisman tutarları ise 257- Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı'na borç, 299- Birikmiş Amortismanlar Hesabı'na alacak kaydedilecektir.

Diğer taraftan, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Komisyonca yapılacak değerlendirme sonucu hurdaya ayrılmasına karar verilenler için "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" düzenlenir, hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırın ise "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenmek suretiyle kayıtlardan çıkarılır.

**Buna göre; Bakanlığımız envanterinde kayıtlı olup çeşitli nedenlerle kullanılma olanağını yitirerek komisyon kararına istinaden hurdaya ayrılan taşınır varlıklar için bazı muhasebe kayıtları yapılması gerekmektedir. Ayrıca kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenerek hurdaya ayrılan ve taşınır işlem fişi ile kayıtlardan çıkarılan taşınır varlıkların ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak tam ve doğru bir şekilde muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.**

## 9) Özel Sosyal Hizmet Kuruluşlarına Uygulanan İdari Para Cezalarına İlişkin Alacakların Muhasebeleştirilmemesi

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun "Müeyyideler" başlıklı 35/A maddesinde; gerçek kişi veya özel hukuk tüzel kişilerine ait sosyal hizmet kuruluşlarında yapılan kontrol ve denetimler sonucunda yönetmelikle belirlenen koşullara göre eksiklik ve aykırılıkların tespiti halinde il müdürleri tarafından aylık net asgari ücret tutarının on katından elli katına kadar idari para cezası verileceği hüküm altına alınmıştır.

Anılan Kanun maddesinde; söz konusu idari para cezalarının, tebliğinden itibaren bir ay içinde ödeneceği, bu süre içinde ödenmeyen idari para cezalarının kesinleşmesini müteakiben Bakanlığın bildirimi üzerine vergi daireleri tarafından 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'a göre takip ve tahsil edileceği ifade edilmiştir.

Diğer taraftan, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabı'nın niteliğine ilişkin 51'inci maddesinde bu hesabın; mevzuatı gereğince gelir olarak tahakkuk ettirilen vergi gelirleri, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri, alınan bağış ve

yardımlar ile diğer gelirler ile bunlardan yapılan tahsilat veya terkinlerin izlenmesi için kullanılacağı ifade edilmiştir. Bu alacaklardan takibe alınan tutarlar ise Yönetmeliğin 54'üncü maddesi gereğince 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı'nda izlenecektir.

**Buna göre; özel sosyal hizmet kuruluşlarının denetimi sonucunda uygulanan idari para cezalarının öncelikle 120- Gelirlerden Alacaklar Hesabı'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 tutarlarınsa 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı'na aktarılması, tahsilatın vergi dairesince idareye bildirilmesi üzerine de idarece 511- Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı'na borç ve 121- Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı'na alacak kaydı yapılması gerekmektedir.**

#### **10) Özel Sosyal Hizmet Kuruluşlarına Uygulanan İdari Para Cezalarındaki Erken Ödeme İndirimlerinin Faaliyet Hesaplarında İzlenmemesi**

5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun "İdari Para Cezası" başlıklı 17 nci maddesinin 6'ncı fıkrasında; idari para cezalarının ödeme süresi içinde ödenmesi durumunda söz konusu cezadan %25 oranında indirim yapılacağı, bununla birlikte; 437 seri No.lu Tahsilat Genel Tebliği'nde de idari para cezasını kanun yoluna başvurmadan önce ödeyen kişiden bu cezanın dörtte üçünün tahsil edileceği ifade edilmiştir.

Bu açıdan idareler tarafından tahakkuk ettirilen idari para cezalarının kanun yoluna başvurma süresi içerisinde ödenmesi halinde erken ödeme indiriminden yararlanılmaktadır.

Diğer taraftan, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 397 nci maddesinde "610- İndirim, İade ve İskontolar Hesabı; "kamu idarelerinin mal veya hizmet satışlarına ilişkin olarak tahakkuk eden tutarlardan yapılan indirim, iade ve iskontoların, bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadeler ile genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde tahakkuk ettirilen ihracatta katma değer vergisi iadesi, vergi indirimi, erken ödeme indirimi ve benzeri vergi iadesi tutarlarının izlenmesi için kullanılır." denilmektedir.

**Buna göre; idareler tarafından tahakkuk ettirilen idari para cezalarının kanun yoluna başvurma süresi içerisinde ödenmesi halinde ilgililer erken ödeme indiriminden yararlandığı durumlarda gelirlerden yapılacak indirim, iade ve iskontoların 610- İndirim, İade ve İskontolar Hesabı'nda muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.**

### 11) Hizmet Alım İhalelerinin Bazılarında Fiyat Farkı Teminat Kesintisi Yapılmaması ve Muhasebeleştirilmemesi

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, 330- Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı'nda takip edilmelidir.

Diğer taraftan, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 22 nci maddesinde: *"19, 20 ve 21 inci maddelere göre sözleşmenin feshedilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar alındığı tarihten gelir kaydedileceği tarihe kadar Devlet İstatistik Enstitüsü'nce yayımlanan aylık toptan eşya fiyat endeksine göre güncellenir. Güncellenen tutar ile kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı arasındaki fark yükleniciden tahsil edilir. Hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle teminat alınan hal-lerde, alıkonulan tutar gelir kaydedileceği gibi, sözleşmenin feshedildiği tarihten sonra yapılmayan iş miktarına isabet eden teminat tutarı da birinci fıkra hükmüne göre güncellenerek yükleniciden tahsil edilir."* hükmü yer almakta olup sözleşmenin feshi halinde kesin teminat ve ek kesin teminat kesintileri güncellenerek teminat ile güncellenen tutar arasındaki fark yükleniciden tahsil edilmelidir.

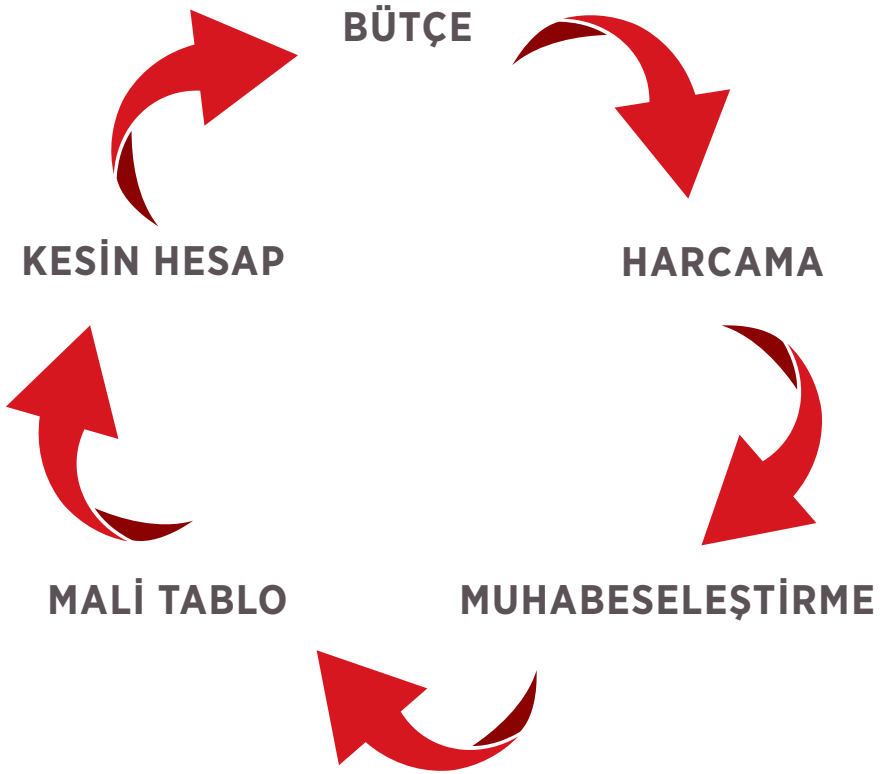
**Buna göre; Bakanlığımız ve bağlı kuruluşlarda fiyat farkı ödemesi yapılan hakediş ödemelerinden ek kesin teminat kesintisi yapılması, yapılan ek kesin teminat kesintilerinin mevzuatta öngörülen muhasebe hesaplarında takip edilmesi ve 4735 sayılı Kanun'un yukarıda anılan maddesi kapsamında sözleşmenin feshi halinde ise teminat kesintilerinin güncellenerek farkın yükleniciden tahsil edilmesi gerekmektedir.**

### 12) Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Katkı Payı Ödemelerinin Nazım Hesaplarda İzlenmemesi

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği uyarınca Bakanlık tarafından Uluslararası Sosyal Hizmetler Organizasyonu'na (ISS) yapılan üyelik aidatı ödemelerinin 932- Verilen Taahhüt Belgeleri Hesabı ile 933- Verilen Taahhüt Belgeleri Karşılığı Hesabı'nda izlenmesi gerekmektedir.

**Buna göre; Bakanlığımız Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından uluslararası kuruluşlara yapılan üyelik aidatı ödemesi yukarıda bahsedilen ilgili nazım hesaplarda muhasebeleştirilerek kayıt altına alınması gerekmektedir.**

Bu Rehberdeki bilgiler uygulama birliği açısından derlenmiş olup, güncellenen mevzuat ve kanunlara göre değişebilmektedir. Bu sebeple rehberdeki bilgi/belgeler kişi ve kurumların üstündeki sorumluluğu kaldırmamaktadır.



## KAYNAKÇA

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- 2025-2027 Dönemi Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi
- Sayıştay Kamu İdareleri Denetim Raporları
- Sayıştay Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporları

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