Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi’nin 20 Ekim 2014 tarihli Beşinci Birleşiminde Oyçokluğuyla kabul olunan “Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) 2014 Mali Yılı Bütçe Yasası” Anayasanın 94’üncü maddesinin (1)’inci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı: 52/2014

TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK) 2014 MALİ YILI BÜTÇE YASASI

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar: |
| Kısa İsim | 1. Bu Yasa, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) 2014 Mali Yılı Bütçe Yasası olarak isimlendirilir. |
|  |  |
|  | BİRİNCİ KISIMGenel Kurallar |
|  |  |
| 31 Aralık 2014Tarihinde Sona Erecek Olan Mali Yıl İçin Tahsis Edilen Ödenek “A”, “C” ve “D” Cetvelleri | 2. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK)’ın, 1 Ocak 2014 tarihinde başlayan ve 31 Aralık 2014 tarihinde sona erecek olan 2014Mali Yılında bu Yasaya ekli “A”, “C” ve “D” (Ödenekler, Kadrolar ve Araçlar) Cetvellerinde saptanan, kurum hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için 3,841,000.- TL (Üç Milyon, Sekiz Yüz Kırk Bir Bin Türk Lirası) ödenek tahsis edilir. |
|  |  |
| Bütçenin Finansmanı“B” Cetveli | 3. Bütçenin finansmanı için, bu Yasaya ekli “B” (Gelirler) Cetvelinde saptanan kaynaklardan 270,000.-TL (İki Yüz Yetmiş Bin Türk Lirası) Vergi Dışı Gelirler ve 3,571,000.- TL (Üç Milyon, Beş Yüz Yetmiş Bir Bin Türk Lirası) Devlet Katkısı olmak üzere, toplam 3,841,000.- TL (Üç Milyon, Sekiz Yüz Kırk Bir Bin Türk Lirası) gelir öngörülür.  |
|  |  |
| Uygulama ve Denetim41/2011 | 4. Bütçede öngörülen gelirin, tarh, tahakkuk ve tahsili ile harcamaların yapılması ve denetimi, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası ile bu Yasayla konan koşul ve kurallar çerçevesinde ve Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Yönetim Kurulunun alacağı kararlara göre yürütülür. |
|  |  |
| Cetveller | 5. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) 2014 Mali Yılı Bütçe Yasası aşağıdaki Cetvellerden oluşur: |
|  | “A” Cetveli ............................. Ödenekler“B” Cetveli ............................. Gelirler“C” Cetveli ............................. Kadrolar“D” Cetveli .............................. Araçlar“E” Cetveli ............................... Barem Tabloları (I-II) |
|  | “F” Cetveli ............................... Harcamaya İlişkin Formül (Eko – Rehber) |
|  Bütçe  | 6. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) 2014 Mali Yılı Analitik Bütçe Sınıflandırması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir: |
| Sınıflandırması |  | (1) | Kurumsal Sınıflandırma: Birinci düzeyde Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) yer almaktadır. |
|  |  | (2) | Fonksiyonel Sınıflandırma: Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) faaliyetlerinin işlevini göstermektedir. |
|  |  | (3) | Finansal Sınıflandırma: Yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir. |
|  |  | (4) | Ekonomik Sınıflandırma: Ödeneklerin ekonomik sınıflandırılmasını göstermektedir ve detaylı açıklamaları “F” Cetveli Eko-Rehberde yer almaktadır. |
|  |  |  |  |
| Harcama Yetkisi | 7. Bütçede öngörülen Cari ve Transfer ödeneklerinin aylık harcamaları, ilgili ödeneğin 1/12 oranını aşamaz.  Ancak zorunlu ve gerekli olduğu hallerde, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Yönetim Kurulunun onayı ile ilgili ödeneğin  aylık 1/12 oranı üzerinde harcama yapılabilir. |
|  |  |
|  | İKİNCİ KISIMGelirler ve Cari Harcamalara İlişkin Uygulama ve Denetim Kuralları |
|  | BİRİNCİ BÖLÜMGelirler ve Giderler |
| Bütçe Gelirleri | 8. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK)’ın öz kaynaklarından sağlanacak tüm gelirleri ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve diğer uluslararası kuruluşlar tarafından yapılacak her türlü nakdi ve ayni yardımlar, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Bütçesine gelir olarak kaydedilir. |
|  |  |
| Harcamalarda Usul | 9. Bütçede gösterilen ödenek miktarları aşılamaz.  |
|  |  |
| Madde İçi Döküm Yetkisi  | 10. Bütçede gösterilen maddelerle ilgili dökümler, zaruret halinde ilgili madde kapsamına uygun olması ve öngörülen ödeneğin aşılmaması kaydıyla, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla değiştirilebilir.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | İKİNCİ BÖLÜMAktarmalar |
| Aktarma Yöntem ve  | 11. | (1) | Aktarma önerileri Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürü tarafından yapılır. |
| Kuralları |  | (2) | (A) | Ekonomik sınıflandırmada maddeler arası aktarmalar, yeni madde ihdası dahil, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürünün onayına bağlıdır. |
|  |  |  | (B) | Ekonomik Sınıflandırmada herhangi bir madde altında öngörülen bir hizmetin yerine getirilmemesi nedeniyle kullanılmayan ödenek, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Yönetim Kurulunun uygun görüşü alınmadıkça başka bir maddeye aktarılamaz. |
|  |  |  | (C) | Aktarma suretiyle ödeneği azaltılan bir maddeye sonradan aktarma yapılamaz. |
|  |  |  | (Ç) | Aktarma suretiyle ödeneği artırılan bir maddeden başka bir maddeye aktarma yapılamaz. |
|  |  |  | (D) | Bütçede öngörülen bir ödeneğin % 50’sinden fazla miktarı Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Yönetim Kurulunun onayı alınmadan aktarılamaz. |
|  |  |  |  |
| Aktarma  | 12. Aşağıdaki ödeneklerden, başka bir amaç için kullanılmak üzere aktarma yapılamaz:  |
| Yapılamayacak |  | (1) | Maaş, Ücret ve Diğer Özlük Hakları, |
| Ödenekler |  | (2) | Emekli Maaş ve İkramiyeleri, |
|  |  | (3) | Nakdi ve Ayni Yardımlar. |
|  |  |  |  |
| Müdürün Aktarma  | 13. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürü, Yönetim Kurulu onayı olmadan aşağıdaki aktarmaları yapmaya yetkilidir: |
| Yetkisi |  | (1) | Emekliye ayrılan veya sevk edilen personelin maaşlarından sağlanantasarruflardan yine bu personelin emekli maaş, ikramiye ve yürürlükteki mevzuatla saptanan özlük haklarının karşılanması için aktarma yapmak, ve |
|  |  | (2) | Bu Yasa veya yürürlükteki mevzuatla saptanmış ve özlük haklarının ödenmesini sağlamak amacıyla maaş kalemleri arasında aktarma yapmak. |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ÜÇÜNCÜ BÖLÜMEk Ödenek |
|  |  |
| Ek Ödenekte Temel İlke | 14. Bütçe tanzimi ve onayı sırasında mevcut olmayan veya tahmin edilmeyen bir hizmetin, Bütçe yasallaştıktan sonra ortaya çıkması nedeniyle Bütçede ek ödenek gerektirmesi halinde, Bütçeye yeni tertip veya ek ödenek eklenmesi, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinin onayıyla yapılır. |
|  |  |
| Bütçenin Borçlandırılamaması | 15. Ek ödenek veya aktarma önerileri usulüne uygun şekilde kesinleşmedikçe, söz konusu öneriler harcamalara esas alınamaz ve Bütçe borçlandırılamaz. Bütçede belirli şartların gerçekleşmesine bağlanan harcamalar, ancak bu şartlar gerçekleştiği takdirde yapılabilir. |
|  |   |
|  | DÖRDÜNCÜ BÖLÜMPersonel Rejimi |
|  |  |
| Kurum Personelinin | 16. | (1) | Bütçede kadrosu ve ödeneği olmadan herhangi bir tayin, terfi ve barem ayarlaması yapılamaz.  |
| Atanması 16/1999 |  | (2) | Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanmasına İlişkin Kurallar Yasasının 27’inci maddesinin (2)’nci fıkrası kurallarına bakılmaksızın Bütçede öngörülen veya yıl içerisinde herhangi bir sebeple münhal düşen kadroların da karşılarında “Münhal” sözcüğü yazılı olup olmadığına ve hangi statüde alınacağına bakılmaksızın, mali olanaklar elverdiği ölçüde, Kurumda bir yıl içinde yeni istihdam edilecek toplam personel sayısı kurumdan emekli olanların % 20’sini aşmayacak kadardır. Maliye Bakanlığından istihdam için yetki talebinde bulunulması gerekmektedir. |
|  |  | (3) | Sebep ve gerekçesi ne olursa olsun geriye dönük atama yapılamaz ve Bütçe borçlandırılamaz. |
|  |  | (4) | Personelin ödenekli veya ödeneksiz izinleri Bütçeye mali külfet yüklemeyecek şekilde programlanır ve uygulanır. |
|  Hayat Pahalılığı  | 17.  |  | Bakanlar Kurulunca saptanacak hayat pahalılığı ödeneği, Kurumda çalışan personele de aynen ödenir. |
| Ödeneği  | BEŞİNCİ BÖLÜMDenetim |
|  |  |  |  |
| Denetim Yöntemleri | 18. | (1) | Harcamaların bütçeye uygunluğu, ödemelerden önce veya ödemeler sırasında İdari ve Mali İşler Sorumlusu veya Kurum Müdürlüğünce bu amaç için görevlendirilen yetkili elemanlar tarafından denetlenir. Bu denetimler sırasında Bütçeye, Bütçe prensiplerine, yürürlükteki mevzuata uygun olmayan ve belgeleri eksik olan ödeme işlemleri yerine getirilmez. |
|  |  | (2) | Sayıştay, denetim yasalarının koyduğu yöntem ve kurallarla, bu Yasa ve eklerinde öngörülen kuralları göz önünde bulundurmak suretiyle, harcamalar ile gelirlerin Bütçeye ve Bütçe prensiplerine uygun olup olmadığını denetler. |
|  |  |
| Aylık Rapor Verme ve Bütçe Kesin Hesaplarının Sunulması | 19. Uygulama ve denetim sonuçları, her ay düzenlenen bir Raporla Müdürlüğe sunulur. Bu Raporlar en geç müteakip ayın sonuna kadar, Bütçe Kesin Hesap Cetvel ve Raporları ise, Sayıştayın uygunluk bildirimi ile birlikte mali yılın sona ermesinden başlayarak en geç altı ay içinde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinin onayına sunulur. Kesin Hesapların, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisine sunulmasında ve Cumhuriyet Meclisinde görüşülüp onaylanmasında, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti Kesin Hesapları hakkında uygulanan kurallar aynen uygulanır. |
|  |  |
| Usulsüzlüklerde Yapılacak İşlem | 20. İç denetim ve Sayıştay denetimi sırasında, usulsüz fuzuli ödemelerle ödenek aşımları sorumlularından tahsil edilir. |
|  |  |
|  | ÜÇÜNCÜ KISIMSon Kurallar |
|  |  |
| Resmi Hizmet Araçlarının Kullanımında İlke | 21. Resmi hizmet araçları, yalnız hizmetin gerektirdiği alanlarda ve mesai saatleri içerisinde kullanılabilir. Mesai saatleri dışında kullanımın zorunlu olduğu hallerde ise, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürünün onayı gerekmektedir. |
| İta ve Tahsil Amiri | 22. Kurumun ita ve tahsil amiri, Türk Ajansı – Kıbrıs (TAK)’ın Müdürüdür. |
| Yasanın Uygulanması | 23. Bu Yasayı, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürü uygular. |
| Yürürlüğe Giriş | 24. Bu Yasa, 1 Ocak 2014 tarihinden başlayarak yürürlüğe girer. |