

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 21 Kasım 2022 tarihli Ondördüncü Birleşiminde Oybirliğiyle (27 Oyla) kabul olunan "Kişisel Verileri Koruma Kurulu 2022 Mali Yılı Bütçe Yasası" Anayasanın 92'nci maddesinin (7)'nci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı : 35/2022

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU
2022 MALİ YILI BÜTÇE YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

1. Bu Yasa, Kişisel Verileri Koruma Kurulu 2022 Mali Yılı Bütçe Yasası olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

2. Kişisel Verileri Koruma Kurulunun, 1 Ocak 2022 tarihinde başlayan ve 31 Aralık 2022 tarihinde sona erecek olan 2022 Mali Yılında, bu Yasaya Eklî "A", "C" ve "D" (Ödenekler, Kadrolar ve Araçlar) Cetvellerinde saptanan, hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesi için 1.170.000.-TL (Bir Milyon, Yüz Yetmiş Bin Türk Lirası) ödenek tahsis edilir.

3. Bütçenin finansmanı için, bu Yasaya Eklî "B" (Gelirler) Cetvelinde saptanan kaynaktan Devlet katkısı olarak 1.170.000.-TL (Bir Milyon, Yüz Yetmiş Bin Türk Lirası) gelir öngörülmüştür.

4. Kişisel Verileri Koruma Kurulu 2022 Mali Yılı Bütçe Yasası aşağıdaki Cetvellerden oluşur:

"A" Cetveli	Ödenekler
"B" Cetveli	Gelirler
"C" Cetveli	Kadrolar
"D" Cetveli	Araçlar
"E" Cetveli	Harcamaya İlişkin Formül (Eko-Rehber)

31 Aralık 2022
Tarihinde Sona
Erecek Olan Mali
Yıl Hizmetleri İçin
Tahsis Edilen
Ödenek "A", "C" ve
"D" Cetvelleri

Bütçenin
Finansmanı
"B" Cetveli

Cetveller

Analiz Bütçe Sınıflandırması "E" Cetveli

5. Kişisel Verileri Koruma Kurulu 2022 Mali Yılı Analitik Bütçe Sınıflandırması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- (1) Kurumsal Sınıflandırma: Birinci düzeyde Kişisel Verileri Koruma Kurulu yer almaktadır.
- (2) Fonksiyonel Sınıflandırma: Kişisel Verileri Koruma Kurulunun faaliyetlerinin işlevini göstermektedir.
- (3) Finansal Sınıflandırma: Yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir.
- (4) Ekonomik Sınıflandırma: Ödeneklerin ekonomik sınıflandırılmasını göstermektedir ve detaylı açıklamaları bu Yasaya Ek'li "E" Cetveli (Eko-Rehber)'de yer almaktadır.

Uygulama ve Denetim 89/2007

6. Bütçede öngörülen gelirin tarh, tahakkuk ve tahsili ile harcamaların yapılması ve denetimi, Kişisel Verilerin Korunması Yasası, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat ve bu Yasa kuralları uyarınca, Kişisel Verileri Koruma Kurulunun alacağı kararlara göre yürütülür.

İKİNCİ KISIM

Gelirler ve Cari Harcamalara İlişkin Uygulama ve Denetim Kuralları ve Personel Rejimi

BİRİNCİ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler ile Harcamalarda Usul

Bütçe Gelirleri

7. Kişisel Verileri Koruma Kurulunun öz kaynaklarından sağlanacak tüm gelirleri ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve diğer uluslararası kuruluşlar tarafından yapılacak her türlü nakdi ve aynı yardımlar, Kişisel Verileri Koruma Kurulu Bütçesine gelir olarak kaydedilir.

Yeni Gelirler

8. Bütçede öngörülmediği halde cari yıl içinde ortaya çıkan gelirler, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Bütçeye yeni gelir kalemi olarak eklenir.

Harcamalarda Usul

9. Bütçede öngörülen ödenek miktarları aşlamaz. Harcamalar, bu Yasanın koyduğu usul, koşul ve kuralları ile bu Yasaya Ek'li Giderler Cetvelinde yer alan kurallara göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Aktarmalar

- Aktarma Yöntem ve Kuralları
10. (1) Aktarma önerileri Kişisel Verileri Koruma Kurulu Başkanı tarafından yapılır.
(2) Ekonomik sınıflandırmada maddeler arası aktarmalar, yeni madde ihdası dahil, Kişisel Verileri Koruma Kurulunun onayına bağlıdır.
(3) Ekonomik sınıflandırmada herhangi bir madde altında öngörülen bir hizmetin yerine getirilmemesi nedeniyle kullanılan ödenek, Kişisel Verileri Koruma Kurulunun uygun görüşü alınmadıkça başka bir maddeye aktarılamaz.
(4) Aktarma suretiyle ödenegi azaltılan bir maddeye sonradan aktarma yapılamaz.
(5) Aktarma suretiyle ödenegi artırılan bir maddeden başka bir maddeye aktarma yapılamaz.
(6) Maaş, ücret ve diğer özlük hakları ödeneklerinden başka bir amaç için kullanılmak üzere aktarma yapılamaz.
(7) Bütçede öngörülen temsil giderleri ile ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri ödenegi başka bir ödenekten aktarma yapmak suretiyle artırılamaz.
(8) Yatırım proje ödeneklerinden cari nitelikli ödenek kalemlerine aktarma yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ek Ödenek

- Bütçeye Ek Ödenek Eklennesinde Temel İike
11. Bütçe tanzimi ve onayı sırasında mevcut olmayan veya tahmin edilemeyen bir hizmetin, Bütçe yasallaştıktan sonra ortaya çıkması nedeniyle Bütçede ek ödenek gerektirmesi halinde, Bütçeye yeni tertip veya ek ödenek eklenmesi, bu Yasanın 8'inci madde kuralları saklı kalmak koşuluyla, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Meclisinin onayıyla yapılır.
- Bakanlar Kurulunun Ek Ödenek Yetkisi
12. Belirli bir hizmetin yerine getirilebilmesi için koşullu olarak Kurula yapılan bağışlar ve verilen kredilerin Bütçenin "Gelirler" kısmına gelir kaydedilerek, "Giderler" kısmına açılacak özel maddeye ödenek kaydı Bakanlar Kurulunun onayı ile yapılır.
- Bütçenin Borçlandırılmaması
13. Ek ödenek ve aktarma önerileri usulüne uygun şekilde kesinleşmedikçe, söz konusu öneriler harcamalara eşleşmemesi ve Bütçe borçlandırılmaması için alınmaz ve Bütçe borçlandırılmamaz.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Uygulama ve Denetimine İlişkin Kurallar

- Denetim Yöntemleri**
14. Kurulun Bütçesi Sayıştay denetimine tabidir. Sayıştay, denetim yasalarının koyduğu yöntem ve kurullarla, bu Yasada öngörülen kuralları göz önünde bulundurmak suretiyle, harcamalar ile gelirlerin Bütçeye ve Bütçe prensiplerine, karar ve belgelere uygun olup olmadığını denetler ve mali yıl sonunda Bakanlar Kuruluna rapor verir.
- Kesin Hesap Yasa Tasarıları ve Raporu**
15. (1) Kurul tarafından hazırlanan Kesin Hesap Yasa Tasarıları ve Ek'li Hesap Cetvelleri, ilgili oldukları mali yılın sonundan başlayarak en geç bir yıl içinde Başbakanlık eliyle Bakanlar Kurulunca Cumhuriyet Meclisine sunulur.
- (2) Sayıştay Başkanlığı, genel uygunluk bildirimini ilişkin olduğu Kesin Hesap Yasa Tasarısının verilmesinden başlayarak altı ay içinde Cumhuriyet Meclisine sunar.
- (3) Kesin Hesap Yasa Tasarılarının görüşülmesinde, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bütçesi Kesin Hesaplarına uygulanan kurallar aynen uygulanır.
- Usulsüzlüklerde Yapılacak İşlem**
16. Kontrollerde, iç ve dış denetim sırasında usulsüz ödeme, ödenek aşımı, avansların zamanında kapatılmaması, ihtiyaç dışında fuzuli harcamalar gibi mali mevzuata ve bu Yasaya aykırı bir duruma rastlandığı takdirde, hatalı işlemler hakkında gerekli soruşturma açılır. Soruşturma sonucu saptanacak suçlar için yasal işlem yapılır ve usulsüz, fuzuli ödemeler ile ödenek aşımaları sorumlulardan tahsil edilir.
- Hizmet Araçlarının Kullanımı**
17. (1) Kurulan hizmet araçları yalnız hizmetin gerektirdiği alanlarda ve mesai saatleri içinde kullanılabilir. Mesai saatleri dışında kullanımın zorunlu olduğu hallerde ise Kurul Başkanının onayı gerekir.
- (2) Hizmet araçları hiçbir şekilde özel amaçlar için kullanılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Personel Rejimi

- Kurul Personelinin Atanması
18. (1) Bütçede kadrosu ve ödeneği olmadan herhangi bir tayin, terfi ve barem ayarlaması yapılamaz.
(2) Personelin istihdam koşulları, baremi ve sözleşme esasları Kişisel Verileri Koruma Kurulunca saptanır ve her yıl Kurul bütçesinde öngörülür.
(3) Nedeni ve gerekçesi ne olursa olsun, geriye dönük atama yapılamaz ve herhangi bir ödemede bulunulamaz.
(4) Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıktan istihdam için yetki talebinde bulunulması gereklidir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Son Kurallar

- İta Amiri
19. Kurulun İta Amiri, Kişisel Verileri Koruma Kurulu Başkanıdır.
- Yürütme Yetkisi
20. Bu Yasayı, Kişisel Verileri Koruma Kurulu Başkanı yürütür.
- Yürürlüğe Giriş
21. Bu Yasa, 1 Ocak 2022 tarihinden başlayarak yürürlüğe girer.

"A" CETVELİ
ÖDENEKLER

(Madde 2)

"A" CETVELİ ÖDENEKLER (Madde 2)									
KURUŞ FONKSİYON	EKONOMİK				ÖDENEĞİN ADI	2021 Bütçe Ödeneği (TL)	2021 Tadi Bütçe Ödeneği (TL)	2022 Bütçe Ödeneği (TL)	Artış veya Azalış (TL)
	I	II	III	IV					
43					KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
43					KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU YÖNETİM HİZMETLERİ	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
43	01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
43	01	3			Genel Hizmetler	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
43	01	3	9		Diğer Genel Hizmetler	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
43	01	3	9	6	ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
43	01	3	9	6 01	PERSONEL GİDERLERİ	877.300	877.300	925.000	47.700
43	01	3	9	6 01 1	MEMURLAR	431.100	431.100	495.000	64.900
43	01	3	9	6 01 1 1	Temel Maaşları	297.100	297.100	362.000	64.900
43	01	3	9	6 01 1 1 01	Memur Maaşları	297.100	297.100	362.000	64.900
43	01	3	9	6 01 1 5	Ek Çalışma Karşılıkları	134.000	134.000	134.000	0
43	01	3	9	6 01 1 5 01	Ek Çalışma Karşılıkları	134.000	134.000	134.000	0
43	01	3	9	6 01 2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	446.200	446.200	429.000	-17.200
43	01	3	9	6 01 2 1	Ücretler	446.200	446.200	429.000	-17.200
43	01	3	9	6 01 2 1 01	Sözleşmeli Personelin Ücretleri	446.200	446.200	429.000	-17.200
43	01	3	9	6 02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	103.100	103.100	110.000	6.900
43	01	3	9	6 02 1	MEMURLAR	41.300	41.300	51.000	9.700
43	01	3	9	6 02 1 1	Sosyal Sigortalar Kurumuna	30.300	30.300	37.000	6.700
43	01	3	9	6 02 1 1 01	Sosyal Sigortalar Kurumuna	30.300	30.300	37.000	6.700
43	01	3	9	6 02 1 2	İhtiyat Sandığına	11.000	11.000	14.000	3.000
43	01	3	9	6 02 1 2 01	İhtiyat Sandığına	11.000	11.000	14.000	3.000

KURUM FONKSİYON	EKONOMİK				ÖDENEĞİN ADI	2021 Bütçe Ödeneği (TL)	2021 Tadırl Bütçe Ödeneği (TL)	2022 Bütçe Ödeneği (TL)	Artış veya Azalış (TL)
	I	II	III	IV					
43	01	3	9	6	02	2	61.800	59.000	-2.800
43	01	3	9	6	02	2	45.300	43.000	-2.300
43	01	3	9	6	02	2	45.300	43.000	-2.300
43	01	3	9	6	02	2	16.500	16.000	-500
43	01	3	9	6	02	2	16.500	16.000	-500
43	01	3	9	6	03		159.600	135.000	-24.600
43	01	3	9	6	03	2	24.300	24.400	100
43	01	3	9	6	03	2	6.200	6.200	0
43	01	3	9	6	03	2	3.000	3.000	0
43	01	3	9	6	03	2	200	200	0
43	01	3	9	6	03	2	500	500	0
43	01	3	9	6	03	2	2.500	2.500	0
43	01	3	9	6	03	2	3.800	3.800	0
43	01	3	9	6	03	2	1.500	1.500	0
43	01	3	9	6	03	2	2.300	2.300	0
43	01	3	9	6	03	2	13.200	13.300	100
43	01	3	9	6	03	2	200	300	100
43	01	3	9	6	03	2	1.000	1.000	0
43	01	3	9	6	03	2	12.000	12.000	0
43	01	3	9	6	03	2	100	100	0
43	01	3	9	6	03	2	100	100	0
43	01	3	9	6	03	2	1.000	1.000	0
43	01	3	9	6	03	2	1.000	1.000	0
43	01	3	9	6	03	3	16.000	16.000	0
43	01	3	9	6	03	3	1.000	1.000	0



KURUM	FONKSİYON				EKONOMİK	ÖDENEGİN ADI	2021 Bütçe Ödeneği (TL)	2021 Tadil Bütçe Ödeneği (TL)	2022 Bütçe Ödeneği (TL)	Artış veya Azalış (TL)		
	I	II	III	IV							I	II
42	01	3	9	6	03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.000	1.000	0
42	01	3	9	6	03	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	15.000	15.000	0
42	01	3	9	6	03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	15.000	15.000	0
43	01	3	9	6	03	4			GÖREV GİDERLERİ	0	0	300
43	01	3	9	6	03	4	2		Yasal Giderler	0	0	300
43	01	3	9	6	03	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	0	0	300
43	01	3	9	6	03	5			HİZMET ALIMLARI	29.600	29.600	1.500
43	01	3	9	6	03	5	2		Haberleşme Giderleri	7.400	7.400	8.900
43	01	3	9	6	03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	100	100	0
43	01	3	9	6	03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	5.000	5.000	0
43	01	3	9	6	03	5	2	03	Bünye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücretleri Dahil)	0	0	1.500
43	01	3	9	6	03	5	2	06	Hat Kira Giderleri	2.300	2.300	0
43	01	3	9	6	03	5	4		Tarife Bağlı Ödemeler	1.000	1.000	0
43	01	3	9	6	03	5	4	01	İlan Giderleri	1.000	1.000	0
43	01	3	9	6	03	5	5		Kiralar	1.200	1.200	0
43	01	3	9	6	03	5	5	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	1.200	1.200	0
43	01	3	9	6	03	5	9		Diğer Hizmet Alımları	20.000	20.000	0
43	01	3	9	6	03	5	9	02	Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri	10.000	10.000	0
43	01	3	9	6	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	10.000	10.000	0
43	01	3	9	6	03	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	9.600	9.600	0
43	01	3	9	6	03	6	1		Temsil Giderleri	9.600	9.600	0
43	01	3	9	6	03	6	1	01	Temsil Giderleri	3.600	3.600	0
43	01	3	9	6	03	6	1	02	Açılımla, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	6.000	6.000	0
43	01	3	9	6	03	7			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	74.100	74.100	47.600



KURUŞ FONKSİYON	EKONOMİK				ÖĐENEGİN ADI	2021 Bütçe Ödenegi (TL)	2021 Tadil Bütçe Ödenegi (TL)	2022 Bütçe Ödenegi (TL)	Artış veya Azalış (TL)			
	I	II	III	IV								
										Fık	I	II
43	01	3	9	6	03	7	1	Menkul Mal Alım Giderleri	73.600	73.600	47.100	-26.500
43	01	3	9	6	03	7	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	31.500	31.500	20.000	-11.500
43	01	3	9	6	03	7	1	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	35.000	35.000	20.000	-15.000
43	01	3	9	6	03	7	1	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	500	500	500	0
43	01	3	9	6	03	7	1	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	600	600	600	0
43	01	3	9	6	03	7	1	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	6.000	6.000	6.000	0
43	01	3	9	6	03	7	3	Bakım ve Onarım Giderleri	500	500	500	0
43	01	3	9	6	03	7	3	Tefrisat Bakım ve Onarım Giderleri	500	500	500	0
43	01	3	9	6	03	8		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6.000	6.000	6.000	0
43	01	3	9	6	03	8	1	Hürmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	6.000	6.000	6.000	0
43	01	3	9	6	03	8	1	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	6.000	6.000	6.000	0

"B" CETVELİ
GELİRLER

(Madde 3)

"B" CETVELİ GELİRLER (Madde 3)						
KODLAR	GELİRİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI		2021 Bütçe Geliri (TL)	2021 Tadil Bütçe Geliri (TL)	2022 Bütçe Geliri (TL)	Artış veya Azalış (TL)
	I	II III IV				
04		KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
		ALINAN BAĞIŞ, YARDIM VE KREDİLER	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
2		YURTIÇİNDEN	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
	1	Cari	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000
		Devlet Katkısı	1.140.000	1.140.000	1.170.000	30.000

"C" CETVELİ
KADROLAR

(Madde 2)

"C" CETVELİ KADROLAR
(Madde 2)

Kurumsal	FONKSİYONEL	Madde	Kadro Adedi		KADRO ADI	Barem	47/2010 Sayılı Yasa Karşılığı Baremler	AÇIKLAMA
			2021	2022				
43	01				KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU			
					GENEL KAMU HİZMETLERİ			
	3				Genel Hizmetler			
	9				Diğer Genel Hizmetler			
		06			ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR			
					Sözleşmeli Personel			
			1	1	Koordinatör	17B-18B	15-17	Münhal
			3	3	Eğil / Belge Yöneticisi	10-16	9-11	3 Münhal
			1	1	Hukukçu	10-16	9-11	Münhal
			2	2	Deneşleme Memuru	10-16	9-11	2 Münhal
			1	1	Mali İşler Memuru	10-16	9-11	Münhal
			1	1	Sekreter	6-15	5-8	Münhal
			1	1	Odacı/Şoför	4-11	1-4	Münhal
			10	10	Genel Toplam			



"D" CETVELİ
ARAÇLAR

(Madde 2)

"D" CETVELİ ARAÇLAR
(Madde 2)

KURUMSAL I	II	Bakanlık / Daire Kişisel Verileri Koruma Kurulu	Plaka No	İmal Tarihi	Marka	Modeli	Ağırlığı	Açıklama



"E" CETVELİ

EKO REHBER

(Madde 5)

****E** CETVELİ HARCAMAYA İLİŞKİN FORMÜL**
(Madde 5)
(EKO - REHBER)

01- PERSONEL GİDERLERİ

Bu bölüm, Kişisel Verileri Koruma Kurulu Personeli ve bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden istifadelenen kişilere veya diğerlerine bordroya dayalı olarak yapılan ödemeleri kapsayacaktır.

Kurulun işveren sıfatıyla sosyal güvenlik kurumlarına ödediği primler ise "Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri" bölümüne dahil edilecektir.

Personel giderlerinin ikinci düzeyinde çeşitli personel yasalarına göre çalıştırılanların istihdam çeşitleri ile çalıştırılma veya hizmetinden yararlanma yöntemleri esas alınarak; Memurlar (Mabatten Tayinli Personel dahil), Sözleşmeli Personel, olarak sınıflandırılmıştır. Bu itibarla 2022 uygulaması buna göre yürütülecektir.

01.1 - MEMURLAR

Bakanlıklar, Daireler ve Müstakil Kuruluşların Kuruluş (Görev ve Çalışma Esasları) Yasaları ile 22/1984, Geçici Personelin Kadrolanması (Özel Kurullar) Yasası, 19/2000 Bakanlıkların Kuruluş İnceleme Yasası ve 64/1993 sayılı Özürlülerin Koruma ve Rehabilitasyon Yasası uyarınca istihdam edilenlerin kadroları için gerekli ödenekler bu bölümde öngörülmektedir.

01.1.1 - Temel Maaşlar :

01.1.1.01 - Memur Maaşları

01.1.1.5 - Ek Çalışma Karşılıkları: ilgili mevzuatlar gereğince;

- Fazla mesai ücreti,
- Komisyon ve kurul üyelerinin huzur ve toplantı ücretleri ile huzur hakkı,
- Saptama, Değerlendirme ve Tazinin Komisyonu, Taşınmaz Mal Tazinin Komisyonu, Kayıplar Komisyonu ve benzeri Komisyon ve Komite üyelerinin ücretleri,
- Kılavuzluk ücretleri,
- Kamu görevlilerine yaptırılan Anketörlik karşılığı ödenecek ücretler,
- Ek ders ve sınav ücreti,
- Nöbet ücreti On-call tahsisatı gibi benzer adlar altında yapılacak ödemeler bu kalemde öngörülmektedir.

01.1.5.01 - Ek Çalışma Karşılıkları



01.2 - SÖZLEŞMELİ PERSONEL

01.2.1 - Ücretler: Sözleşmeli olarak istihdam edilenlere sözleşmelerine karşılık yapılacak maaş ödemeleri bu kalemden yapılır

01.2.1.01 - Sözleşmeli Personelin Ücretleri

01.2.5- EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI

01.2.5.01 - Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları

02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

Program bütçe sınıflandırmasından farklı bütçelere anıyağı olan bölümlerden birisidir. Daha önce personel giderleri toplamına dahil edilen Kurulum işveren sıfatıyla ödediği sosyal güvenlik katkı payları bundan böyle ayrılarak bu bölümde izlenecektir. Ancak personelden kesilen primler, önceden olduğu gibi personel giderlerine dahil edilecektir.

- Mevzuatı gereğince Sosyal Sigortalar Kurumuna ödenecek prim karşılıkları,
- Mevzuatı gereğince İhtiyat Sandığına ödenecek prim karşılıkları.

02.2 - SÖZLEŞMELİ PERSONEL

02.2.1 - Sosyal Sigortalar Kurumuna

02.2.1.01 - Sosyal Sigortalar Kurumuna

02.2.2 - İhtiyat Sandığına

02.2.2.01 - İhtiyat Sandığına

03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

Faturalı olarak veya ilgili mevzuata uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır. Bu bölüm, büro malzemesi alımları, kira, yakıt, elektrik, parasal limitlere bakılmaksızın rutin bakım-onarım, telefon vb. habertleşme giderleri, düşük değerli veya bir yıldan az kullanım ömrü olan ekipmanları kapsayacaktır.

03.2 - TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

Üretim sürecinde kullanılmadan doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılan nihai mal ve hizmetler üçüncü ve dördüncü düzeyde özelleştirme görevleri ile ilgili kodlarda görülecektir.

03.2.1 - Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları: Hizmetin gerektirdiği kırtasiye, basılı kağıt, defter ve benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri (İA büro ihtiyaçlarına ilişkin her çeşit tüketim malzemesi alımları, basılı kağıt ve defter alım ve yapımı ile bunlara ilişkin diğer giderler bu kalemden öngörülmektedir.)



03.2.1.01 - Kartasiye Alımları: Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, topla iğne, atış, disket, cd, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, makbuz, defter gibi kartasiye malzemesi ile benzeri mal ve hizmetlerin alım bedelleri.

03.2.1.02 - Büro Malzemesi Alımları: Doğrudan tüketime yönelik olarak kullanılmayan bir yıldan fazla süreli, ilgili yılın Bütçe Tasarısı Hazırlık Genelgesi ile belirlenecek tutarı geçmeyen büro ihtiyaçlarına ilişkin cetvel, makas, kalem apacağı, delgeç, masa takvimi altlığı, zımba gibi her çeşit el aparatı.

03.2.1.03 - Periyodik Yayın Alımları: Hizmetin gerektirdiği durumlarda alınacak gazete, resmi gazete, dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yayınlar (cd, vcd, dvd gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) bu kalemden öngörülmektedir.

03.2.1.04 - Diğer Yayın Alımları: Periyodik yayın alımlarının dışında kalan diğer bir ifadeyle belirli sürelerle bağlı kalmaksızın yayımlanan (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) kitap, ansiklopedi, sözlük, broşür, poster gibi yayın alımları.

03.2.1.05 - Baskı ve Cilt Giderleri: Baskı olarak alınacak yayımlar dışında kalan ve hizmetin gerektirdiği durumlarda yapılacak (gazete, dergi, bülten, kitap, broşür, afiş, gibi) süreli veya süresiz yayımların basımı (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) ile bunların veya daire ve idarelerce kullanılan her çeşit evrakın ciltlenmesine ilişkin giderler bu kalemden öngörülmektedir.

03.2.2 - Su ve Temizlik Malzemesi Alımları

03.2.2.01 - Su Alımları: Belediyelerden veya piyasadaki temin edilen, içecek amaçlı olmayıp, kullanmaya yönelik olan su tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri bu kalemden öngörülmektedir.

03.2.2.02 - Temizlik Malzemesi Alımları: Sabun, deterjan ve temizlikte kullanılan kimyevi maddeler ile bu amaçlarla kullanılmak üzere alınan fırça, fırça, paspas gibi) her türlü temizlik malzemesi ve malzeme alım bedelleri.

03.2.3 - Enerji Alımları

03.2.3.01 - Yakacak Alımları: Tıp gaz gibi ısıtma ve pişirmeye ilgili her türlü madde, malzeme ve yakıtların tüketim bedelleri

03.2.3.02 - Akaryakıt ve Yağ Alımları: Özellikle taşıtlar olmak üzere, her çeşit makine-teçhizatın (jeneratör, çim makinesi vb) işletmesine yönelik olarak kullanılan akaryakıtlar, masdeni yağlar, antifriz, benzeri tüketim malları ve kimyevi maddelerin alımları.

03.2.3.03 - Elektrik Alımları: Aydınlatma, ısıtma, soğutma, havalandırma, çalıştırıcı kuvvet vb. hangi amaçla olursa olsun elektrik tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri.



03.2.6 - Özel Malzeme Alımları

03.2.6.02 - Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları: Kurumların doktorluk, dispanser, revir gibi birimleri ile hastaneler ve diğer sağlık kuruluşlarında veya hizmet yerlerinde (eczacı dolaşımı dahil) kullanılacak üzere toptan veya perakende olarak alınan ilaç, hammadde ve tıbbi malzeme bedelleri ile hesreyle mikredede kullanılacak ilaç ve kimyevi maddeler bu kalemde öngörülmektedir.

03.2.9 - Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları

03.2.9.90 - Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tüketim mal ve malzemesi (masa üstücam, arabahtar, ampul, kablo, fiş, duyu priz, kapı kolu, teleks bobini, teleks şerhidi, ambalaj malzemesi, lehim, lehim pastası vb.) alınları.

03.3 - YOLLUKLAR

Kurul personeline Kurulun çalışmasına ilişkin usul ve esaslar tüzüğü çerçevesinde ödenecek yurt içi ve yurt dışı geçici veya süreli görev yollukları ile yolluk tazminatları ve uluslararası uzman, memur vb. mübadele giderleri bu bölümden yer alacaktır.

03.3.1 - Yurt İçi Geçici Görev Yollukları

03.3.1.01 - Yurt İçi Geçici Görev Yollukları: Kurulun çalışmasına ilişkin usul ve esaslar tüzüğü çerçevesinde ödenecek giderleri bu kalemde öngörülmektedir.

03.3.3 - Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları

03.3.3.01 - Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları: Yönetim Kurulu kararı uyarınca, Kurulun çalışmasına ilişkin usul ve esaslar tüzüğü çerçevesinde yurt dışında yapılacak dış görev ve görüşmeler ile tanıtım ve aydınlatma ziyaretlerinin gerçekleştirildiği yolluk giderleri (yürürlükteki mevzuat uyarınca göğiş-dönüş bilet bedelleri, işe-ibate, otel giderleri, yurt dışı yolculuğunun zorunlu küldüğü belge ve işlemler giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kayıt giderleri) bu kalemde öngörülmektedir.

03.4 - GÖREV GİDERLERİ

03.4.2-Yasal Giderler: Belli bir mal veya hizmet alımı karşılığı olmayan ancak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi veya hukuki hakların korunması veya kullanılabilmesi için ödemesi kanunen zorunlu tutulan ödemeler bu kalemde öngörülmektedir.

03.4.2.02-Mahkeme Harç ve Giderleri: İdarelerin taraf olduğu davalarda, dava sonuçlanıncaya kadar dava ile ilgili olarak yapılması zorunlu olan tarafa ödeme külfeti yüklenilebilen her türlü gideri bu kalemde öngörülmektedir.



- 03.4.2.90 - Diğer Yasal Giderler:** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen (kurul bütçesi içinde herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilmeyen banka masrafları ile ilama bağlı borçlar gibi) diğer yasal giderler bu kalemde öngörülmektedir
- 03.4.3 - Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler**
- 03.4.3.02 - İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler:** Taşınlar ile bina ve tesislerin işletilmesine ilişkin (muayene harcı, ruhsat harçları gibi) resim ve harçlar bu kalemde öngörülmektedir
- 03.4.3.90 - Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler:** Belediyelere ödenen altyapı tesislerine katılma payı, eğitim katkı payı ödemeleri, noter harcı gibi yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer vergi, resim ve harçlar ile benzeri giderler bu kalemde öngörülmektedir.
- 03.5 - HİZMET ALIMLARI**
- 03.5.1 - Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler**
- 03.5.1.01 - Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri:**
- Yarışma konusu olan projelere yarışma sonucunda önceden belirlenen bedelin ödül olarak ödenmesi,
 - Kurulun kendi personeli dışındaki kişilere hazırlatılan proje bedelleri,
 - Hizmetin gerektirdiği bilirkişi ve ekspertiz ücretleri (adli, idari ve sportif hakem kararlarına ilişkin giderler dahil),
 - Hazırlanan taşınır ve taşınmaz mallar ile Hazineye intikal eden kayıtların değer biçme giderleri, Labovatuvar tahvil giderleri bu kalemde öngörülmektedir.
- 03.5.1.02 - Araştırma ve Geliştirme Giderleri:** Kuruluşların yapacakları araştırma, inceleme, araştırma ve geliştirmeye yönelik etüt ve proje hizmetlerinin gerektirdiği her türlü giderler.
- 03.5.1.03 - Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Alımları Harfç):** Kurulum bilgi işleme ilgili yazılım, donanım, işletme gibi her türlü ihtiyacının bir bütün olarak hizmet sözleşmesi ile karşılanması halinde ödenecek tutarlar.
- 03.5.1.04 - Müttesahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmeti İhaleleri Dahil):** Yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetler, hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi, asansör, kalorifer gibi tesisatın işletilmesi ve benzeri işlerden kurumların için gerekli şahıslara ihale yoluyla görüldüğü uygun görülenlere ilişkin giderler.
- 03.5.2 - Haberleşme Giderleri**



- 03.5.2.01 - Posta ve Telgraf Giderleri: Posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler ile posta yoluyla gönderilebilecek evrakın kargo yoluyla gönderilmesine ilişkin giderler.
- 03.5.2.02 - Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri: Sabit veya mobil telefonlar ile faksın abone giderleri, tesis, nakil ve kullanım bedelleri.
- 03.5.2.03 - Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücretleri Dahil): Haber alınması karşılığında Türk Ajansı Kıbrıs, Anadolu Ajansı, İhlas Haber Ajansı veya diğer haber ajanslarına ödenecek ücretler, Resmî Gazeteye vb. dökümana elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler ile internet servis sağlayıcılara ödenecek ücretler.
- 03.5.2.05 - Uydular Haberleşme Giderleri: Uydular haberleşmesine ilişkin abonelik ve kullanım ücretleri
- 03.5.2.06 - Hat Kira Giderleri: Servis sağlayıcılarından alınan özel devrelere ilişkin hatların tesis ve kira bedelleri.(Merkezi Alarm Sistemi Hat Kira Giderleri Dahil)
- 03.5.2.90 - Diğer Haberleşme Giderleri: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen haberleşme giderleri.
- 03.5.4 - Tarifeye Bağlı Ödemeler
- 03.5.4.01 - İlan Giderleri: Mahkeme ilan bedelleri de dahil olmak üzere her türlü ilan ve reklam giderleri.
- 03.5.4.02 - Sigorta Giderleri: Taahhüt zorunlu mali sorumluluk sigortası giderleri ile ilgili mevzuat gereği sigortalanması zorunlu olduğu bulunan kişi, bina, taşıt, malzeme vb. sigorta giderleri.
- 03.5.4.03 - Komisyon Giderleri: İlgili mevzuatına göre ödenecek komisyon ücretleri ile buna ilişkin diğer giderler.
- 03.5.5 - Kira ve Kiralar
- 03.5.5.05 - Hizmet Binası Kiralama Giderleri: Yönetim Kurulu karar ile kurul yararına kullanılan her türlü gayrimenkuller ile kiralanacak daire ve bürolar için imzalanan kira sözleşmeleri ile ilgili kira giderleri ve kira ile birlikte ödenecek olan ayrılmayan müşterek masraflar.
- 03.5.9 - Diğer Hizmet Alımları
- 03.5.9.01 - Yurtdışı 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,

- Yurtdışı Staj ve Öğrenim İlgili Diğer ödemeler.

03.5.9.02 - Yurt Dışı Staj ve Öğrenim Giderleri: Yönetim Kurulu karar uyarınca; kurul personelinin her türlü yurt dışı staj ve öğrenim giderleri.

03.5.9.90 - Diğer Hizmet Alımları: İlgili mevzuat uyarınca ödenecek avukatlık ücretleri ile ödemesi gerekli olduğu halde diğer harcama kalemlerinden karşılanmayan giderler yanında radyo ve televizyon programlarının hazırlanması ve yayınlanması için gerekli her türlü giderler ve fotoçuk temizliği, elektrik ve su tesisatı yaptırma vb. diğer hizmet alımları.

03.6 - TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ

03.6.1 - Temsil Giderleri

03.6.1.01 - Temsil Giderleri: Malın sahibi veya yetkili kadığı amirlerin takdiri esas olmak suretiyle; görevle ilgili temsilin gerektirdiği her türlü giderler ile cenaze törenleri için satın alınacak çiçek bedelleri ile Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan Vakıflardan kiralanmış modern çelenklerin kira bedelleri.

03.6.1.02 - Ağırhane, Fuar, Organizasyon Giderleri: Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde yabancı temsilciler ve konukların gelmeslerine ve davetin kapsamına göre ağırhane, konsiyama giderleri, ayrıca bu işlemlerle ilgili hazırlıkların gerektirdiği giderlerdir, verilecek ziyafet, hediye, çiçek, bahşiş, taşıma giderleri ile ziyafetlerin gerektirdiği giderler bu kalemde öngörülmektedir.

03.7 - MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

03.7.1 - Menkul Mal Alım Giderleri

03.7.1.01 - Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları: Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının dışında kalan, hizmet ve çalışmaya ve işyerinin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin, çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, döner koltuk, sandalye, sehpa, etajer, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, çelik kasa, perde, halı, masa kalemi, çöp kutusu, mülür, posta çantası gibi her türlü büro malzemesi alımları.

03.7.1.02 - 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 tasarrufları ile belirlenecek tutarı aşmamak üzere bilgisayar, printer, telefon, faks, yazı makinesi, fotokopi makinesi, klama, baskı makinesi, evrak imha makinesi, laminatör cihazı ve aparatları (mouse, memorybird, kulaklık vb.) alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-teçhizat alımları.

03.7.1.04 - Yangından Korunma Malzemeleri Alımları: Dolum giderleri hariç olmak üzere; yangın söndürme tüpü, yangın söndürme cihazı alımları, yangın ikaz sistemi kurulumu, yangınla mücadele sistemi alımı vb. yangından korunmanın gerektirdiği mal ve malzeme alımları ve her türlü giderlerdir.



03.7.1.90 - Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları: Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve diğer ekonomik kodlara dahil olmayan hizmetin gerektirdiği dayanıklı mal ve malzeme (alarm sistemi, elektrik sayacı, su motoru, hidrofor, el feneri, radyo, fırın, elektrik süpürgesi, buzdolabı, soba, tencere, tava, kapçe, kevgir, su bardağı, yemek çatalı ve kaşığı, yemek masası, yemek tabağı, sırahı, su soğutucusu, tuzluk, biberlik, battaniye, nevresim, yorgan, yastık, yatak vb.gibi) alımları.

03.7.2 - Gayri Maddi Hak Alımları

03.7.2.01 - Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları: Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma ve lisans bedelleri ile yeni program yazdırılmasına ilişkin giderler.

03.7.3 - Bakım ve Onarım Giderleri: Taşınır mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini arttırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarında kullanılacak olan yedek parça alım giderleri (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır. Bunlardan bazıları ilgili yılın Bütçe Tasarımı Hazırlık Genelgesi ile belirlenecek limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyeenler bu bölümde öngörülecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar "sermaye" bölümünde öngörülmektedir.

03.7.3.01 - Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri: Çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, sehpa, kütüphane ve dolap gibi tefrişatın bakım ve onarımlarına ait (yedek parça alımları dahil) giderler.

03.7.3.02 - Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri: Her bir makine ve demirbaşın (tefrişat hariç) bakım ve onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parça alımları ile gerektiğinde sözleşme ile teknik müesseselerine ödenecek rutin bakım ve onarım giderleri ile bunlara ilişkin diğer giderler.

03.7.3.03 - Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri: İş makineleri dışında kalan taşıtların bakım ve onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parçaları (lastik alımları dahil) ile ilgili giderler.

03.8 - GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ

Taşınmaz mallarla ilgili olarak doğrudan işletmeye yöneltmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar bu grupta yer alacaktır.

03.8.1 - Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri

03.8.1.01 - Büro Bakım ve Onarım Giderleri: Taşınmaz mallardan büro olarak kullanılan ve aynı amaçlarla şube olarak kullanılan binaların taşınmaz mallarda hizmetin gerektirdiği zaruri küçük onarımlar, boya, badana, çatı izolasyonu, telefon, havalandırma ve klima gibi tesislerin (telefon santrali hariç) gerektirdiği bina tadil ve onarımları bu kalemdede öngörülmektedir.

06. - SERMAYE GİDERLERİ



Sermaye harcamaları, sabit sermaye edinimleri, gayrimenkuller ya da gayri maddi aktiflerin edinimi için yapılan ve devlet mal varlığını artıran ödemelerdir. Bu ödemeler, ilgili yılın Bütçe Tasarısı Hazırlık Genelgesi ile belirlenecek asgari limitin üzerinde olmamalıdır ve kullanım ömürleri bir yıl veya daha uzun olmalıdır.

06.1 - 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, kullanımına hazır mallardan bedeli, ilgili yılın Bütçe Tasarısı Hazırlık Genelgesi ile belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayanları kapsayacaktır. Bu bölümde yer alan makine, teçhizat, taşıt vb. için bakım-onarım 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 bölümlerinde öngörülmektedir. Ancak, bakım-onarımında kullanılacak olan yedek parçalar 06.6.2.01.-"Malzeme Alımları" ekonomik koduna, limitin altında kalan yedek parça alımları ise 03-"Mal ve Hizmet Alımları" kaleminde öngörülmektedir.

06.1.1 - Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları

Sermaye giderleri kapsamına giribilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan ve hizmet, çalışma ve işyerlerinin, okulların, hastanelerin, sosyal tesislerin donatımı ve doğemelerinde 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 arabesi, çelik kasa, perde, gibi her türlü büro malzemesi alımları ile bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölümde öngörülmektedir. Sermaye bölümündeki büro ve işyeri mefruşatı alımlarının IV. düzeyinde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

- 06.1.1.01 - Büro Mefruşatı Alımları
- 06.1.1.02 - İşyeri Mefruşatı Alımları (Üretim Tesisleri)
- 06.1.1.03 - Okul Mefruşatı Alımları
- 06.1.1.04 - Hastane Mefruşatı Alımları
- 06.1.1.05 - Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları
- 06.1.1.90 - Diğer Mefruşat Alımları

06.1.2 - Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları

Sermaye giderleri kapsamına giribilmesi 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 üretilmiş hizmet üretiminde kullanılan makine, alet, cihaz ve sabit tesis güdükleri,
- Makine-teçhizatın montaj giderleri bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri, bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

06.1.2.01 - Büro Makineleri Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)

- 06.1.2.02 - Bilgisayar Alımları
- 06.1.2.03 - Tıbbi Cihaz Alımları
- 06.1.2.04 - Laboratuvar Cihazı Alımları
- 06.1.2.05 - İşyeri Makine Teçhizat Alımları
- 06.1.2.06 - Teknik Teçhizat Alımları
- 06.1.2.07 - Eğitim Laboratuvar Cihaz Alımları
- 06.1.2.08 - Jeneratör Alımları
- 06.1.2.90 - Diğer Makine Teçhizat Alımları

06.1.3 - Alet ve Gereç 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 bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

- 06.1.3.01 - Tamir Bakım Aleti Alımları
- 06.1.3.02 - Atölye Gereçleri Alımları
- 06.1.3.03 - Tıbbi Gereçler Alımları
- 06.1.3.04 - Laboratuvar Gereçleri Alımları
- 06.1.3.05 - Zirai Gereç Alımları
- 06.1.3.90 - Diğer Alet ve Gereç Alımları

06.1.4 - Taşıt Alımları



Çeşitli taşıtların alımı giderleri (iş makineleri hariç) ile bu taşıtlarla birlikte alınan mutiat 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 bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

06.1.4.01 - Kara Taşıtlar Alımları (Zarflı Taşıtların Dahil)

06.1.4.02 - Deniz ve Suyolu Taşıtlar Alımları

06.1.4.03 - Havayolu Taşıtlar Alımları

06.1.4.90 - Diğer Taşıtlar Alımları

06.5 - GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ

06.5.7 - Müteahhithlik Giderleri: Gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale yoluyla yapılması durumunda bu yapımlar karşılığında müteahhithlere ödenecek hak edişler bu bölüme sınıflandırılacaktır.

06.5.7.01 - Hizmet Binası