

**Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 28 Mayıs 2018 tarihli Otuzüçüncü Birleşiminde Oyçokluğuyla (27 oyla) kabul olunan "Bayrak Radyo Televizyon Kurumu 2018 Mali Yılı Bütçe Yasası" Anayasanın 92'inci maddesinin (7)'inci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.**

Sayı : 18/2018

**BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU  
2018 MALİ YILI BÜTÇE YASASI**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim

1. Bu Yasa, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu 2018 Mali Yılı Bütçe Yasası olarak isimlendirilir.

31 Aralık 2018  
Tarihinde Sona  
Erecek Olan Mali  
Yıl İçin Tahsis  
Edilen Ödenek  
"A", "C" ve "D"  
Cetvelleri

2. Bayrak Radyo Televizyon Kurumunun, 1 Ocak 2018 tarihinde başlayan ve 31 Aralık 2018 tarihinde sona erecek olan 2018 Mali Yılında bu Yasaya ekli "A", "C" ve "D" (Ödenekler, Kadrolar ve Araçlar) Cetvellerinde saptanan, Kurum hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için 85,200,000.-TL (Seksen Beş Milyon, İki Yüz Bin Türk Lirası) ödenek tahsis edilir.

Bütçenin  
Finansmanı  
"B" Cetveli

3. Bütçenin finansmanı için bu Yasaya ekli "B" (Gelirler) Cetvelinde saptanan kaynaklardan 800,000.-TL (Sekiz Yüz Bin Türk Lirası) Vergi Gelirleri, 2,000,000.-TL (İki Milyon Türk Lirası) Vergi Dışı Gelirler ve 82,400,000.-TL (Seksen İki Milyon, Dört Yüz Bin Türk Lirası) Devlet Katkısı olmak üzere, toplam 85,200,000.-TL (Seksen Beş Milyon, İki Yüz Bin Türk Lirası) gelir öngörülür.

Cetveller	4. Bayrak Radyo Televizyon Kurumu 2018 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)
Analitik Bütçe Sınıflandırması	5. Bayrak Radyo Televizyon Kurumu 2018 Mali Yılı Analitik Bütçe Sınıflandırması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir: (1) Kurumsal Sınıflandırma: Birinci düzeyde Bayrak Radyo Televizyon Kurumu yer almaktadır. (2) Fonksiyonel Sınıflandırma: Bayrak Radyo Televizyon Kurumunun faaliyetlerinin işlevini göstermektedir. (3) Finansal Sınıflandırma: Yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir. (4) Ekonomik Sınıflandırma: Ödeneklerin ekonomik sınıflandırılmasını göstermektedir ve detaylı açıklamaları “E” Cetveli Eko-Rehberde yer almaktadır.
Bütçe Gelirleri	6. Bayrak Radyo Televizyon Kurumunun öz kaynaklarından sağlanacak tüm gelirleri ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve diğer uluslararası kuruluşlar tarafından yapılacak her türlü nakdi ve ayni yardımlar, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Bütçesine gelir olarak kaydedilir.
Yeni Gelirler	7. Bütçede öngörülmediği halde cari yıl içinde ortaya çıkan gelirler, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulu tarafından Bütçeye yeni gelir maddesi olarak eklenir.
Harcamalarda Usul	8. Bütçede gösterilen ödenek miktarları aşılamaz. Harcamalar, bu Yasanın koyduğu usul, koşul ve kurallar ile bu Yasaya ekli Giderler Cetvelinde yer alan kurallara göre yapılır.
Harcama Yetkisi	9. Bütçede öngörülen cari ve transfer ödeneklerinin aylık harcamaları, ilgili ödeneğin 1/12 oranını aşamaz. Ancak, zorunlu ve gerekli olduğu hallerde, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunun onayı ile ilgili ödeneğin aylık 1/12 oranı üzerinde harcama yapılabilir.
Geçen Yıllar Borçlarına Ait Ödemeler	10. 2017 Mali yılı sonuna kadar ödenmediği ve zaman aşımına uğramamış bulunan geçen yıllar borçlarına ait ödemeler borç konusu hizmetlerin yürütüldüğü ilgili ödeneklerden yapılır.

Aktarma Yöntem  
ve Kuralları

11. (1) Aktarma önerileri, Koordinatör Yardımcısı (İdari) tarafından yapılır.  
(2) (A) Ekonomik sınıflandırmada maddeler arası aktarmalar, yeni madde ihdası dahil, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Müdürünün onayına bağlıdır.  
(B) Ekonomik Sınıflandırmada herhangi bir madde altında öngörülen bir hizmetin yerine getirilmemesi nedeniyle kullanılmayan ödenek, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunun uygun görüşü alınmadıkça başka bir maddeye aktarılamaz.  
(C) Aktarma suretiyle ödeneği azaltılan bir kaleme sonradan aktarma yapılamaz.  
(Ç) Aktarma suretiyle ödeneği artırılan bir kalemden başka bir kaleme aktarma yapılamaz.

Aktarma  
Yapılamayacak  
Ödenekler

12. Aşağıdaki ödeneklerden, başka bir amaç için kullanılmak üzere aktarma yapılamaz:  
(1) Maaş, Ücret ve Diğer Özlük Hakları,  
(2) Nakdi ve Ayni Yardımlar,  
(3) Acil Yardımlar ve Sosyal Yardımlar,  
(4) Emekli Maaş ve İkraniyeleri,  
(5) Mali, İktisadi ve Sosyal Transferler; ve  
(6) Elektrik Alımları.

Müdürün Aktarma  
Yetkisi

13. Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Müdürü aşağıdaki aktarmaları yapmaya yetkilidir:  
(1) Emekliye ayrılan veya sevk edilen personelin maaşlarından sağlanan tasarruflardan, 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.

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, bu Yasanın 7'nci ve 15'inci maddeleri kuralları saklı kalmak koşuluyla, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinin onayıyla yapılır.

Bayrak Radyo  
Televizyon Kurumu  
Yönetim Kurulunun  
ve Bakanlar  
Kurulunun Ek  
Ödenek Yetkisi

15. (1) Aşağıdaki ek ödenek kayıtları, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunun onayıyla yapılır:
- (A) Belirli bir hizmetin yerine getirilmesi için koşullu olarak yapılan bağışlar ve verilen krediler, Bütçenin “Gelirler” kısmına gelir kaydedilerek “Giderler” kısmına açılacak özel maddeye ödenek kaydı.  
Bu bağış ve kredilerin bir yıl içinde harcanmayan kısmı, müteakip mali yıla devredilir.
- (B) Bu Yasanın 7’nci maddesinde belirtilen gelirin, mali yıl içinde meydana gelmesinden dolayı Bütçede gelir kaydına karşılık, ilgili gelirle birlikte gider gereken hallerde yeni madde açmak suretiyle gider kaydı.
- (2) Aşağıdaki ek ödenek kayıtları, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunun onayıyla yapılır:
- (A) Emekli istihkaklarının ödenebilmesi için ödeneklerin yeterli gelmemesi halinde ödenek kaydı;
- (B) Kurumun borç ve faizleri için Bütçede öngörülen ödeneğin yeterli olmaması halinde, borç tahakkuk ettikçe ödenek kaydı; ve
- (C) Kamu Görevlileri Yasasına uygun olarak, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunca verilen hayat pahalılığı ödeneğinin, mevzuat uyarınca Kurum personeline uygulanması gerektiği hallerde ek ödenek kaydı.

7/1979  
3 /1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987

11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989

8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
48/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001  
25/2002  
60/2002  
3/2003  
43/2003

63/2003  
69/2003  
5/2004  
35/2004  
20/2005  
32/2005  
59/2005  
10/2006  
44/2006  
72/2006  
3/2007  
57/2007  
97/2007  
11/2008  
23/2008  
34/2008  
54/2008  
82/2009  
48/2010  
3/2011  
13/2011  
20/2013  
34/2013  
19/2014  
3/2015  
48/2015  
17/2017  
46/2017  
12/2018

Bütçenin  
Borçlandırılmaması

16. Ek ödenek veya aktarma önerileri usulüne uygun şekilde kesinleşmedikçe, sözkonusu öneriler harcamalara esas alınamaz ve Bütçe borçlandırılmaz.

Tayin, Terfi, Barem  
Değişiklikleri ve Ek  
Kadro İhdası

17. (1) Bütçede kadrosu ve ödeneği olmadan herhangi bir tayin, terfi ve barem ayarlaması yapılamaz.
- (2) Bütçede öngörülen veya yıl içerisinde herhangi bir sebeple münhal düşen kadrolar karşılarında "Münhal" sözcüğünün yazılı olup olmadığına ve hangi statüde alınacağına bakılmaksızın, mali olanaklar elverdiği ölçüde Kurumda 1 yıl içinde yeni istihdam edilecek toplam personel sayısı o dönemden önce emekli olanların %20'sini aşmayacak kadar Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulu tarafından doldurulabilir. Her ne ad altında olursa olsun personel istihdamı öncesinde Maliye İşleriyle Görevli Bakanlıktan yetki talebinde bulunulması gerekmektedir.
- (3) Sebep ve gerekçesi ne olursa olsun geriye dönük atama yapılamaz ve herhangi bir adla ödemedede bulunulamaz.
- (4) Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunun uygun gördüğü hallerde, Kurum hizmetlerinin yürütülmesi için sözleşmeli personel kadrosunun aşılması koşuluyla, sözleşmeli personel istihdam edilebilir.
- (5) Personelin ödenekli veya ödeneksiz izinleri Bütçeye mali külfet yüklemeyecek şekilde programlanır ve uygulanır.

Uygulama ve  
Denetim  
50/1983  
25/1986  
54/1989  
35/1993

18. Bütçede öngörülen gelirin tarh, tahakkuk ve tahsili ile harcamaların yapılması ve denetim, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yasası ile bu Yasa çerçevesinde Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunun alacağı kararlara göre yürütülür.

Denetim Yöntemleri

19. (1) Harcamaların Bütçeye uygunluğu, ödemeler sırasında Mali İşler Amiri veya Kurum Müdürlüğünde bu amaç için görevlendirilen yetkili elemanlar tarafından denetlenir. Bu denetimler sırasında Bütçeye, Bütçe esas prensiplerine, yürürlükteki mevzuata uygun olmayan ve belgeleri eksik olan ödeme işlemleri yerine getirilemez. Ödemeler Mali İşler Amirliğinde görevli maliye memurları tarafından yapılır. Doğrudan veya mutemetler eliyle yapılan ödemeler sırasında hak sahiplerinin kimliklerinin denetimini maliye memurları yapar.

- (2) Sayıştay, denetim yasalarının koyduğu yöntem ve kurallarla, bu Yasa ve eklerinde öngörülen kuralları gözönünde bulundurmak suretiyle, harcamalar ile gelirlerin Bütçeye ve Bütçe prensiplerine uygun olup olmadığını denetler.

Aylık Rapor  
Verme ve Bütçe  
Kesin Hesaplarının  
Sunulması

20. 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 bildirimini ile birlikte mali yılın sona ermesinden başlayarak en geç dört ay içerisinde Bakanlar Kuruluna sunulur. Yine mali yılın sona ermesinden başlayarak en geç altı ay içinde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisine sunulur. Cumhuriyet Meclisine sunulmasında ve Cumhuriyet Meclisinde görüşülüp onaylanmasında, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti Kesin Hesapları hakkında uygulanan kurallar aynen uygulanır.

Usulsüzlüklerde  
Yapılacak İşlem

21. İç denetim ve Sayıştay denetimi sırasında, usulsüz fuzuli ödemelerle ödenek aşımaları sorumlularından tahsil edilir.

Projenin Uygulanması

22. Kurumun yıllık proje ve finansman programı konusunda, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulu tarafından önce Devlet Planlama Örgütünün görüşü alınır. Devlet Planlama Örgütü tarafından olumlu görüş verilen projeler, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunun onayı ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunun onayına sunulur.

Ancak bu projeler, Türkiye Cumhuriyeti yardımları açısından Türkiye Cumhuriyeti Yardım Heyetine intikal ettirilir.

Yatırım Harcamaları,  
Aktarma ve Yeni  
Projeler

23. (1) Yatırım projelerinin uygulama seyrine göre projeler arasında aktarma yapılmasına ve finansmanı ayrıca sağlanan yeni projelerin mevcut projelere eklenmesine veya bağlanmamış bir kısım projenin kaldırılmasına, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu yetkilidir.
- (2) Yatırım proje harcamaları, Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

Taahhüde Girişme

24. Projelerin kesinleşmesinden önce harcamaya yol açabilecek taahhüde girişilemez.

Kiralamaya İlişkin  
Kısıtlamalar

25. Bütçede öngörülen kira ödeneklerinin artışına neden olabilecek kira taahhüdüne girişilemez. Bu kurala uyulması ve öngörülen ödeneklerin aşılmaması yönünde Kurum Müdürü gerekli önlemleri alır.



İç ve Dış Yardımların Kullanılmasında İlke	26. İç ve dış yardımlarla sağlanacak krediler, Kurum Müdürlüğü tarafından hazırlanıp, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yönetim Kurulunca belirlenen amaçlara uygun olarak kullanılır.
Kurum Araçlarının Kullanımında İlke	27. Kuruma ait hizmet araçları, yalnız hizmetin gerektirdiği zaman ve alanlarda kullanılabilir. Mesai saatleri dışında kullanımın zorunlu olduğu hallerde ise Kurum Müdürünün izni gerekir. Kurumun hizmet araçları hiçbir şekilde özel amaçlar için kullanılamaz. Kurum hizmet araçlarının denetiminden Kurum Müdürü sorumlu ve yetkilidir.
Demirbaş ve Teknik Teçhizat Kayıtları	28. Depo Sorumlusu, Bayrak Radyo Televizyon Kurumunun işletme yerlerindeki tüm demirbaş kayıtlarını usulüne göre tutar ve bunları yılda iki kez denetleyerek amirine bilgi verir, aksaklıklar varsa bunları yazılı olarak bildirir. Teknik teçhizat kayıtları için de aynı işlem uygulanır. Ancak bunların tespit ve kontrol işlemleri sürdürülürken, kendisine Koordinatörün görevlendireceği iki teknisyen refakat eder. Demirbaş ve teknik teçhizatların yıl sonu kayıtları Aralık 2018 sonuna kadar tamamlanır. Tutulan bu kayıtlar Kurum Müdürüne verilir. Demirbaş ve teknik teçhizatların tespit ve denetimleri için Kurum Müdürü gerekli önlemleri alır.
İta ve Tahsil Amiri	29. Kurumun ita ve tahsil amiri, Kurumun Müdürüdür.
Yasanın Uygulanması	30. Bu Yasayı, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Müdürü uygular.
Yürürlüğe Giriş	31. Bu Yasa, 1 Ocak 2018 tarihinden başlayarak yürürlüğe girer.

**"A" CETVELİ ÖDENEKLER**  
(Madde 2)

KURUM ADI : BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU

KURUMSAL SINIFLANDIRMA		FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FIN.	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2017 MALİ YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	2017 MALİ YILI TADİL BÜTÇE (TL)	2018 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI (TL)	ARTIŞ VEYA AZALIŞ (TL)
I	II	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV					
32											BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU	65.320.000,00	75.472.824,84	85.200.000,00	9.727.175,16
		08									YÖNETİM HİZMETLERİ	65.320.000,00	75.472.824,84	85.200.000,00	9.727.175,16
			3								DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	65.320.000,00	75.472.824,84	85.200.000,00	9.727.175,16
				0							YAYIN VE YAYIM HİZMETLERİ	65.320.000,00	75.472.824,84	85.200.000,00	9.727.175,16
						6					ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR	65.320.000,00	75.472.824,84	85.200.000,00	9.727.175,16
							01				PERSONEL GİDERLERİ	43.339.400,00	49.849.215,16	57.704.900,00	7.855.684,84
								1			MEMURLAR	13.333.900,00	14.180.000,00	15.059.600,00	879.600,00
									1		Temel Maaşlar	12.372.600,00	12.900.000,00	13.977.400,00	1.077.400,00
										01	Memur Maaşları	12.095.000,00	12.600.000,00	13.667.000,00	1.067.000,00
										02	Müşavir Maaşları	277.600,00	300.000,00	310.400,00	10.400,00
									2		Tahsisatlar	950.300,00	1.200.000,00	1.031.100,00	-168.900,00
										01	Tahsisatlar	950.300,00	1.200.000,00	1.031.100,00	-168.900,00
									5		Ek Çalışma Karşılıkları	11.000,00	80.000,00	51.100,00	-28.900,00
										01	Ek Çalışma Karşılıkları	11.000,00	80.000,00	51.100,00	-28.900,00
								2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3.077.700,00	3.500.000,00	4.295.300,00	795.300,00
									1		Ücretler	2.873.300,00	3.200.000,00	4.014.300,00	814.300,00
										01	Sözleşmeli Personelin Ücretleri	2.873.300,00	3.200.000,00	4.014.300,00	814.300,00
									2		Tahsisatlar	204.400,00	300.000,00	281.000,00	-19.000,00
										01	Sözleşmeli Personelin Tahsisatları	204.400,00	300.000,00	281.000,00	-19.000,00

KURUMSAL SINIFLANDIRMA		FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FİN.	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2017 MALİ YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	2017 MALİ YILI TADİL BÜTÇE (TL)	2018 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI (TL)	ARTIŞ VEYA AZALIŞ (TL)
I	II	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV					
								3			<b>İŞÇİLER</b>	263.200,00	273.800,00	349.500,00	75.700,00
									1		<b>İşçilerin Ücretleri</b>	242.700,00	242.700,00	323.000,00	80.300,00
										01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	242.700,00	242.700,00	323.000,00	80.300,00
									5		<b>İşçilerin Ek Mesaisi</b>	500,00	1.100,00	1.000,00	-100,00
										01	İşçilerin Ek Mesaisi	500,00	1.100,00	1.000,00	-100,00
									6		<b>İşçilerin Tahsisatları</b>	20.000,00	30.000,00	25.500,00	-4.500,00
										01	İşçilerin Tahsisatları	20.000,00	30.000,00	25.500,00	-4.500,00
								4			<b>GEÇİCİ PERSONEL</b>	26.664.600,00	31.895.415,16	38.000.500,00	6.105.084,84
									1		<b>Temel Maaşlar ve Ücretler</b>	24.166.600,00	27.000.000,00	34.546.000,00	7.546.000,00
										02	Kısmi Mesai Çalışanların Ücretleri	24.166.600,00	27.000.000,00	34.546.000,00	7.546.000,00
									2		<b>Tahsisatlar</b>	2.498.000,00	4.895.415,16	3.454.500,00	-1.440.915,16
										01	Geçici Personelin Tahsisatları	2.498.000,00	4.895.415,16	3.454.500,00	-1.440.915,16
								02			<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PR</b>	3.923.600,00	4.699.100,00	5.630.900,00	931.800,00
									1		<b>MEMURLAR</b>	14.300,00	15.500,00	14.600,00	-900,00
										1	<b>Sosyal Sigortalar Kurumuna</b>	10.500,00	10.500,00	9.700,00	-800,00
										01	Sosyal Sigortalar Kurumuna	10.500,00	10.500,00	9.700,00	-800,00
									2		<b>İhtiyat Sandığına</b>	3.800,00	5.000,00	4.900,00	-100,00
										01	İhtiyat Sandığına	3.800,00	5.000,00	4.900,00	-100,00
									2		<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	397.400,00	450.000,00	561.700,00	111.700,00
										1	<b>Sosyal Sigortalar Kurumuna</b>	291.500,00	320.000,00	401.400,00	81.400,00
										01	Sosyal Sigortalar Kurumuna	291.500,00	320.000,00	401.400,00	81.400,00
										2	<b>İhtiyat Sandığına</b>	105.900,00	130.000,00	160.300,00	30.300,00
										01	İhtiyat Sandığına	105.900,00	130.000,00	160.300,00	30.300,00

KURUMSAL SINIFLANDIRMA		FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FİN.	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2017 MALİ YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	2017 MALİ YILI TADİL BÜTÇE (TL)	2018 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI (TL)	ARTIŞ VEYA AZALIŞ (TL)
I	II	I	II	III	IV	I	II	III	IV						
							3				İŞÇİLER	33.600,00	33.600,00	45.200,00	11.600,00
								1			Sosyal Sigortalar Kurumuna	24.650,00	24.650,00	32.300,00	7.650,00
									01		Sosyal Sigortalara	24.650,00	24.650,00	32.300,00	7.650,00
								2			İhtiyat Sandığına	8.950,00	8.950,00	12.900,00	3.950,00
									01		İhtiyat Sandığına	8.950,00	8.950,00	12.900,00	3.950,00
							4				GEÇİCİ PERSONEL	3.478.300,00	4.200.000,00	5.009.400,00	809.400,00
								1			Sosyal Sigortalar Kurumuna	2.550.500,00	3.100.000,00	3.627.600,00	527.600,00
									01		Sosyal Sigortalar Kurumuna	2.550.500,00	3.100.000,00	3.627.600,00	527.600,00
								2			İhtiyat Sandığına	927.800,00	1.100.000,00	1.381.800,00	281.800,00
									01		İhtiyat Sandığına	927.800,00	1.100.000,00	1.381.800,00	281.800,00
							03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.936.000,00	7.106.698,70	7.113.100,00	6.401,30
								2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	5.374.500,00	6.483.880,70	5.746.100,00	-737.780,70
									1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	134.100,00	109.893,00	115.600,00	5.707,00
									01		Kırtasiye Alımları	40.000,00	32.620,00	35.000,00	2.380,00
									02		Büro Malzemesi Alımları	100,00	194,00	600,00	406,00
									03		Periyodik Yayın Alımları	90.000,00	70.903,00	75.000,00	4.097,00
									05		Baskı ve Cilt Giderleri	4.000,00	6.176,00	5.000,00	-1.176,00
								2			Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	90.000,00	92.947,00	96.000,00	3.053,00
									01		Su Alımları	60.000,00	58.900,00	64.000,00	5.100,00
									02		Temizlik Malzemesi Alımları	30.000,00	34.047,00	32.000,00	-2.047,00
								3			Enerji Alımları	5.131.000,00	6.256.047,70	5.511.000,00	-745.047,70
									01		Yakacak Alımları	1.000,00	1.105,00	1.000,00	-105,00
									02		Akaryakıt ve Yağ Alımları	160.000,00	114.244,00	160.000,00	45.756,00

KURUMSAL SINIFLANDIRMA		FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				Fin.	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2017 MALİ YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	2017 MALİ YILI TADİL BÜTÇE (TL)	2018 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI (TL)	ARTIŞ VEYA AZALIŞ (TL)
I	II	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV					
										03	Elektrik Alımları	4.970.000,00	6.140.698,70	5.350.000,00	-790.698,70
										4	<b>Yiyecek İçecek ve Yem Alımları</b>	<b>800,00</b>	<b>1.287,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>-287,00</b>
										01	Yiyecek Alımları	800,00	1.287,00	1.000,00	-287,00
										5	<b>Giyim ve Kuşam Alımları</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
										01	Giyecek Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
										6	<b>Özel Malzeme Alımları</b>	<b>2.100,00</b>	<b>2.696,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>304,00</b>
										01	Laborat.Mlz. İle Kimyevi ve Temrinlik Mlz. Alımları	1.000,00	301,00	1.000,00	699,00
										02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	300,00	500,00	1.000,00	500,00
										90	Diğer Özel Malzeme Alımları	800,00	1.895,00	1.000,00	-895,00
										9	<b>Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları</b>	<b>15.500,00</b>	<b>21.010,00</b>	<b>18.500,00</b>	<b>-2.510,00</b>
										01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve BakımG	500,00	60,00	500,00	440,00
										90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	15.000,00	20.950,00	18.000,00	-2.950,00
										3	<b>YOLLUKLAR</b>	<b>5.000,00</b>	<b>4.657,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>1.343,00</b>
										3	<b>Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları</b>	<b>5.000,00</b>	<b>4.657,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>1.343,00</b>
										01	Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	5.000,00	4.657,00	6.000,00	1.343,00
										4	<b>GÖREV GİDERLERİ</b>	<b>2.000,00</b>	<b>16.377,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>-14.377,00</b>
										2	<b>Yasal Giderler</b>	<b>1.000,00</b>	<b>15.696,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>-14.696,00</b>
										90	Diğer Yasal Giderler	1.000,00	15.696,00	1.000,00	-14.696,00
										3	<b>Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri G</b>	<b>1.000,00</b>	<b>681,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>319,00</b>
										01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.000,00	681,00	1.000,00	319,00
										5	<b>HİZMET ALIMLARI</b>	<b>278.000,00</b>	<b>304.305,00</b>	<b>929.000,00</b>	<b>624.695,00</b>
										2	<b>Haberleşme Giderleri</b>	<b>85.500,00</b>	<b>86.268,00</b>	<b>617.500,00</b>	<b>531.232,00</b>
										01	Posta ve Telgraf Giderleri	500,00	858,00	500,00	-358,00

KURUMSAL SINIFLANDIRMA		FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FIN.	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2017 MALİ YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	2017 MALİ YILI TADİL BÜTÇE (TL)	2018 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI (TL)	ARTIŞ VEYA AZALIŞ (TL)
I	II	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV					
										02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	25.000,00	29.800,00	450.000,00	420.200,00
										03	Bilgiye Abonelik Giderleri(İnt.abonelik ücretleri d	60.000,00	55.610,00	167.000,00	111.390,00
										3	<b>Taşıma Giderleri</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>
										03	Yük Taşıma Giderleri	500,00	0,00	500,00	500,00
										4	<b>Tarifeye Bağlı Ödemeler</b>	<b>12.000,00</b>	<b>7.746,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>2.254,00</b>
										02	Sigorta Giderleri	12.000,00	7.746,00	10.000,00	2.254,00
										9	<b>Diğer Hizmet Alımları</b>	<b>180.000,00</b>	<b>210.291,00</b>	<b>301.000,00</b>	<b>90.709,00</b>
										02	Yurtdışı Staj ve Eğitim Giderleri	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
										90	Diğer Hizmet Alımları	180.000,00	210.291,00	300.000,00	89.709,00
										6	<b>TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ</b>	<b>43.000,00</b>	<b>41.014,00</b>	<b>41.000,00</b>	<b>-14,00</b>
										1	<b>Temsil Giderleri</b>	<b>43.000,00</b>	<b>41.014,00</b>	<b>41.000,00</b>	<b>-14,00</b>
										01	Temsil Giderleri	40.000,00	39.635,00	38.000,00	-1.635,00
										02	Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	3.000,00	1.379,00	3.000,00	1.621,00
										7	<b>MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAK</b>	<b>219.500,00</b>	<b>246.856,00</b>	<b>354.000,00</b>	<b>107.144,00</b>
										1	<b>Menkul Mal Alım Giderleri</b>	<b>143.000,00</b>	<b>163.676,00</b>	<b>257.000,00</b>	<b>93.324,00</b>
										01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	16.000,00	11.623,00	30.000,00	18.377,00
										02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	60.000,00	72.469,00	100.000,00	27.531,00
										03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.000,00	2.046,00	1.000,00	-1.046,00
										04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
										07	Teknik Techizat Alımları	60.000,00	69.110,00	100.000,00	30.890,00
										08	Dekor Malzemesi Alım, Yapım ve Bakımları	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00
										90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	8.428,00	5.000,00	-3.428,00

KURUMSAL SINIFLANDIRMA		FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FIN.	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2017 MALİ YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	2017 MALİ YILI TADİL BÜTÇE (TL)	2018 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI (TL)	ARTIŞ VEYA AZALIŞ (TL)
I	II	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV					
								2			Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
										01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapıları	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
								3			Bakım ve Onarım Giderleri	76.500,00	83.180,00	92.000,00	8.820,00
										01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	1.500,00	5.361,00	2.000,00	-3.361,00
										02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	40.000,00	40.944,00	50.000,00	9.056,00
										03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	35.000,00	36.875,00	40.000,00	3.125,00
								8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİD	14.000,00	9.609,00	35.000,00	25.391,00
										1	Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	13.000,00	9.589,00	30.000,00	20.411,00
										01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	3.065,00	20.000,00	16.935,00
										90	Diğer Hizmet Binası Bakım Ve Onarım Giderleri	8.000,00	6.524,00	10.000,00	3.476,00
										2	Lojman Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00	20,00	5.000,00	4.980,00
										01	Lojman Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00	20,00	5.000,00	4.980,00
								05			CARİ TRANSFERLER	12.121.000,00	13.817.810,98	14.751.100,00	933.289,02
										3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YA	2.500.000,00	2.595.756,76	2.500.000,00	-95.756,76
										9	Diğer Kar Amacı Gütmeyen Kurum ve Kurulu	2.500.000,00	2.595.756,76	2.500.000,00	-95.756,76
										90	Diğerlerine	2.500.000,00	2.595.756,76	2.500.000,00	-95.756,76
										4	HANE HALKINA YAPILAN TANSFERLER	9.621.000,00	11.222.054,22	12.251.100,00	1.029.045,78
										7	Sosyal Amaçlı Transferler	9.621.000,00	11.222.054,22	12.251.100,00	1.029.045,78
										12	Emekli Maaşları	8.521.000,00	9.500.000,00	10.903.000,00	1.403.000,00
										13	Emekli İkramiyeleri	1.100.000,00	1.722.054,22	1.348.100,00	-373.954,22

**"B" CETVELİ GELİRLER**  
(Madde 3)

**KURUM ADI : BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU**

EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2017 MALİ YILI BÜTÇE GELİRLERİ (TL)	2017 MALİ YILI TADİL GELİRİ (TL)	2018 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI (TL)	ARTIŞ AZALIŞ (TL)
I	II	III	IV					
				<b>BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU</b>	<b>65.320.000,00</b>	<b>75.472.824,84</b>	<b>85.200.000,00</b>	<b>9.727.175,16</b>
<b>01</b>				<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>800.000,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>2</b>			<b>SOSYAL GÜVENLİK KATKI PAYLARI</b>	<b>800.000,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>1</b>		<b>Merkezi İdareden</b>	<b>800.000,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>0,00</b>
			<b>01</b>	Emeklilik Yasası Gereğince Devlet Personelinin Katkısı	800.000,00	800.000,00	800.000,00	0,00
<b>02</b>				<b>VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>200.000,00</b>
	<b>1</b>			<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>200.000,00</b>
		<b>6</b>		<b>Diğer Hizmet Gelirleri</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>1.800.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>200.000,00</b>
			<b>01</b>	Reklam ve İlan Gelirleri	700.000,00	700.000,00	700.000,00	0,00
			<b>02</b>	Hizmet Karşılığı Gelirler	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00
			<b>03</b>	Diğer Kurum Gelirleri	700.000,00	700.000,00	700.000,00	0,00
			<b>04</b>	Kamu, Özel Rd. Ve TV.lerin Kuruluş ve Yayınları Gereğince Elde Edilecek Gelirler	300.000,00	300.000,00	500.000,00	200.000,00
<b>04</b>				<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	<b>62.720.000,00</b>	<b>72.872.824,84</b>	<b>82.400.000,00</b>	<b>9.527.175,16</b>
	<b>2</b>			<b>YURT İÇİNDEN</b>	<b>62.720.000,00</b>	<b>72.872.824,84</b>	<b>82.400.000,00</b>	<b>9.527.175,16</b>
		<b>1</b>		<b>Cari</b>	<b>62.720.000,00</b>	<b>72.872.824,84</b>	<b>82.400.000,00</b>	<b>9.527.175,16</b>
			<b>1</b>	Devlet Katkısı	62.720.000,00	72.872.824,84	82.400.000,00	9.527.175,16



**"C" CETVELİ KADROLAR**  
(Madde 2)

Kurumsal	FONKSİYONE L				KADRO ADEDİ		KADRO ADI	DERECE	BAREM	47/2010 Sayılı Yasa Karşılığı Baremler	AÇIKLAMA
	08	3	0		2017	2018					
32							<b>BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU</b>				
							<b>ÜST KADEME YÖNETİCİSİ</b>				
					1	1	Müdür	I	18/A	18	
					1	1	Koordinatör	II	18/B	17	MÜNHAL
					1	1	Koordinatör Yardımcısı (İdari)	III	17/A	16	MÜNHAL
					1	1	Koordinatör Yardımcısı (Radyo)	III	17/A	16	MÜNHAL
					1	1	Koordinatör Yardımcısı (TV)	III	17/A	16	MÜNHAL
					1	1	Koordinatör Yardımcısı (Haber)	III	17/A	16	MÜNHAL
					1	1	Koordinatör Yardımcısı (Stüdyolar)	III	17/A	16	MÜNHAL
					1	1	Koordinatör Yardımcısı (Vericiler)	III	17/A	16	MÜNHAL
					1	1	Mali İşler Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	Personel ve İdari İşler Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	Radyo Stüdyoları Bakım Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	TV Stüdyoları Bakım Amiri	IV	17/B	15	
					1	1	Teknik İşler Koordinasyon Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					3	3	Tesis Amiri	IV	17/B	15	2 MÜNHAL
					1	1	Radyo Haber Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	Tv Haber Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	Spor Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	Aktualite, Naklen Yayın ve ENG Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	Dinleme/Tercüme/Yabancı Dil Haber Amiri	IV	17/B	15	
					1	1	Eğitim / Kültür Yayın Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	Müzik / Eğlence Yayın Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	Yayın Planlama ve Denetleme Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
					1	1	Yapım İşletme Amiri (Radyo)	IV	17/B	15	MÜNHAL

Kurumsal	FONKSİYONE L			KADRO ADEDİ		KADRO ADI	DERECE	BAREM	47/2010 Sayılı Yasa Karşılığı Baremler	AÇIKLAMA
	08	3	0	2017	2018					
32						(Devam)				
				1	1	Yapım İşletme Amiri (TV)	IV	17/B	15	MÜNHAL
				1	1	TV Yayınları Yönetim Amiri	IV	17/B	15	MÜNHAL
				1	1	Program/Yayın Amiri (TV)	IV	17/B	15	MÜNHAL
				1	1	Yabancı Dil Yayınları Amiri (Radyo)	IV	17/B	15	MÜNHAL
						<b><u>Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı</u></b>				
				8	8	Program Memuru	I	16	11	3 MÜNHAL
				14	14	Program Memuru	II	13-14-15	10	7 MÜNHAL
				21	21	Program Memuru	III	11-12-13	9	9 MÜNHAL
				5	5	Yayın/Yapım Memuru	I	16	11	3 MÜNHAL
				9	9	Yayın/Yapım Memuru	II	13-14-15	10	7 MÜNHAL
				18	18	Yayın/Yapım Memuru	III	11-12-13	9	8 MÜNHAL
				1	1	Grafiker/Dekoratör	I	16	11	MÜNHAL
				1	1	Grafiker/Dekoratör	II	13-14-15	10	
				1	1	Grafiker/Dekoratör	III	11-12-13	9	MÜNHAL
				3	3	Kameraman	I	16	11	1 MÜNHAL
				4	4	Kameraman	II	13-14-15	10	1 MÜNHAL
				5	5	Kameraman	III	11-12-13	9	3 MÜNHAL
				2	2	Spiker	I	16	11	2 MÜNHAL
				2	2	Spiker	II	13-14-15	10	
				2	2	Spiker	III	11-12-13	9	1 MÜNHAL
				8	8	Redaktör/Muhabir	I	16	11	6 MÜNHAL
				8	8	Redaktör/Muhabir	II	13-14-15	10	3 MÜNHAL
				14	14	Redaktör/Muhabir	III	11-12-13	9	7 MÜNHAL
						<b><u>Mühendislik Hizmetleri Sınıfı</u></b>				
				2	2	Kıdemli Mühendis	I	16	11	2 MÜNHAL

Kurumsal	FONKSİYONEL				KADRO ADEDİ		KADRO ADI	DERECE	BAREM	47/2010 Sayılı Yasa Karşılığı Baremler	AÇIKLAMA
					2017	2018					
32	08	3	0			(Devam)					
				3	3	Mühendis	II	13-14-15	10	1 MÜNHAL	
				7	7	Mühendis	III	11-12-13	9	7 MÜNHAL	
						<b>Hukuk Hizmetleri Sınıfı</b>					
				1	1	Hukuk Müşaviri	I	16	11	MÜNHAL	
						<b>Teknisyen Hizmetleri Sınıfı</b>					
				6	6	Kıdemli Teknisyen	I	14-15	8	6 MÜNHAL	
				8	8	Teknisyen	II	12-13	7	5 MÜNHAL	
				12	12	Teknisyen	III	11-12	6	12 MÜNHAL	
				13	13	Teknisyen	IV	7-8-9-10	5		
						<b>Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı</b>					
				1	1	Yayın Memuru	I	14-15	8	MÜNHAL	
				1	1	Yayın Memuru	II	12-13	7	MÜNHAL	
				2	2	Yayın Memuru	III	11-12	6	2 MÜNHAL	
				13	13	Yayın Memuru	IV	7-8-9-10	5	2 MÜNHAL	
				1	1	Anonser Spiker	I	14-15	8	MÜNHAL	
				1	1	Anonser Spiker	II	12-13	7	MÜNHAL	
				2	2	Anonser Spiker	III	11-12	6	2 MÜNHAL	
				2	2	Anonser Spiker	IV	7-8-9-10	5	1 MÜNHAL	
						<b>İdari Hizmetler Sınıfı</b>					
				1	1	İdare Memuru	I	15-16	11	MÜNHAL	
				1	1	İdare Memuru	II	12-13-14	10		
				1	1	İdare Memuru	III	10-11-12	9		

Kurumsal	FONKSİYONE L			KADRO ADEDİ		KADRO ADI	DERECE	BAREM	47/2010 Sayılı Yasa Karşılığı Baremler	AÇIKLAMA
				2017	2018					
32	08	3	0			(Devam)				
						<b><u>Mali Hizmetler Sınıfı</u></b>				
				3	3	Maliye Memuru	I	15-16	11	2 MÜNHAL
				4	4	Maliye Memuru	II	12-13-14	10	1 MÜNHAL
				5	5	Maliye Memuru	III	10-11-12	9	5 MÜNHAL
				1	1	Depo Sorumlusu	III	10-11-12	9	MÜNHAL
						<b><u>Kitabet Hizmetleri Sınıfı</u></b>				
				2	2	Katip	I	13-14	8	2 MÜNHAL
				5	5	Katip	II	11-12	7	4 MÜNHAL
				5	5	Katip	III	9-10	6	4 MÜNHAL
				7	7	Katip	IV	6-7-8	5	1 MÜNHAL
						<b><u>Odacı ve Şöför Hizmetleri Sınıfı</u></b>				
				2	2	Odacı/Şöför	I	8-9	4	2 MÜNHAL
				11	11	Odacı	II	4-5-6-7	3	5 MÜNHAL
						<b><u>Yardımcı Genel Hizmet Sınıfı</u></b>				
				2	2	Santral Operatörü		7-8-9	5	
				280	280					
				1	1	Kıdemli Koruma Görevlisi		10-11-12-13-14	5	MÜNHAL
				31	31	Koruma Görevlisi		6-7-8-9-10	1	25 MÜNHAL
				312	312					
				7	7	İşçi			1	4 MÜNHAL
				50	50	Sözleşmeli Personel			-	18 MÜNHAL
				369	369	Toplam				
				1	1	Sakat İstihdamı				
				370	370	Genel Toplam			III. Derece	MÜNHAL

**"D" CETVELİ ARAÇLAR**

(Madde 2)

KURUMSAL		Bakanlık / Daire	Plaka No	Yılı	Markası	Modeli	Ağırlığı (Kg)	Açıklama
I	II							
32	00	Bayrak Radyo Televizyon Kurumu						
			LS 003	1997	Nissan	Pick up (4x2)	1480 kg.	Projeden
			LS 233	2004	Mobylette	Motosiklet	-	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			LS 370	2004	Mitsubishi	Pick up	1750 kg.	TC Yardım Heyeti tarafından
			LS 965	2005	Peugeot	Station Vagon	1035 kg.	Maliye Bakanlığı tarafından
			LS 983	2007	Oper Vectra	Salon	990 kg.	Maliye Bakanlığı tarafından
			LS 500	2009	Mazda	Salon	1095 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			LS 278	2009	Ford Transit	Kapalı Kamyon	2380 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			LS 262	2009	Honda Civic	Salon	1125 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			LS 807	2010	Fiat Punto	Salon	1010 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			LS 988	2010	Honda Civic	Salon	985 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			LS 524	2011	Peugeot	Salon	1280 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			LS 293	2011	Ford Ranger	Pick Up	1880 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			LS 568	2011	Suzuki	Motosiklet	-	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			LS 864	2011	Nissan Migra	Salon	1010 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			FF 894	2011	Renault / Clio	Salon	940 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			KU 532	2012	Mercedes Sprinter	Kamyon(C/Y aracı)	3435 kg.	Devlet Emlak ve Mlz. Dairesinden
			MR 206	2013	Fiat Doblo	Salon	1505 kg.	Projeden
			MR 216	2013	Fiat Doblo	Salon	1505 kg.	Projeden
			MR 235	2013	Fiat Doblo	Salon	1505 kg.	Projeden
			MR 736	2013	Fiat Doblo	Salon	1505 kg.	Projeden
			RHA 3983	2015	FIAT 500L	Salon	1375 kg.	Serhan Kombos Özel Çekilişten

**“E” CETVELİ**  
**HARCAMAYA İLİŞKİN FORMÜL (EKO REHBER)**  
(Madde 4)

**01- PERSONEL GİDERLERİ**

Bu bölüm, kamu personeli olmasa bile bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden faydalanılan kişilere veya diğerlerine bordroya dayalı olarak yapılan ödemeleri kapsayacaktır. Kurumun 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 yararlanmayöntemleri esas alınarak; Memurlar (Mahallen Tayinli Personel dahil), Sözleşmeli Personel, İşçiler, Geçici Personel, Diğer Personel olarak beş grupta sınıflandırılmıştır. Bu itibarla 2017 uygulaması buna göre yürütülecektir.

**01.1- MEMURLAR**

Değiştirilmiş şekli ile 50/1983 sayılı yasa uyarınca istihdam edilenlerin kadroları için gerekli ödenekler bu bölümde öngörülebcektir.  
(25/1986, 54/1989, 35/1993)

**01.1.1- Temel Maaşlar**

**01.1.1.01- Memur Maaşları**

**01.1.1.02- Müşavir Maaşları**

**01.1.2- Tahsisatlar :** İlgili mevzuatlar gereğince maaşlara ek olarak yapılan tahsisat nitelikli ödemeler bu kalemde öngörülebcektir

**01.1.2.01 Tahsisatlar :** Ödenekler bölümünde sayılan ve emeklilik amaçları için dikkate alınan ödenekler haricinde kalemde kalan diğer tahsisat nitelikli ek ödemeler, bu kalemde öngörülebcektir.

**01.1.5- Ek Çalışma Karşılıkları:** İlgili mevzuatlar gereğince Fazla mesai ücreti ve Yönetim kurulu üyelerinin maaşları gibi benzer adlar altında yapılacak ödemeler bu kalemde öngörülebcektir.

**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**

**01.2.2- Tahsisatlar:** İlgili mevzuatlar gereğince sözleşmeli personele yapılacak tahsisat nitelikli ödemeler bu kalemde öngörülebcektir.

**01.2.2.01 Sözleşmeli Personelin Tahsisatları**

### 01.3- İŞÇİLER

Sürekli ve geçici işçilere yapılacak ödemeler bu kalemden öngörülmektedir.

01.3.1- **İşçilerin Ücretleri:** Toplu İş Sözleşmesi kapsamında olan sürekli ve geçici işçilere yapılacak ödemeler bu kalemde öngörülmektedir.

01.3.1.01- **Sürekli işçilerin Ücretleri:**

01.3.5- **İşçilerin Ek Mesai:** Toplu İş Sözleşmesi kuralları uyarınca işçilere fazla süreli, ulusal dini bayramlar ve genel tatil günleri için yapılan ödemeler

01.3.5.01- **İşçilerin Ek Mesai:**

01.3.6- **İşçilerin Tahsisatları:** Yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesinde öngörülen tahsisatlar bu kalemde öngörülmektedir.

01.3.6.01- **İşçilerin Tahsisatları**

### 01.4- GEÇİCİ PERSONEL

Kurum hizmetlerinin geçici olarak bir yıl süreli veya bir yıldan az olmak üzere part-time çalışanlara yapılacak ödemeler bu bölümde öngörülmektedir.

01.4.1- **Temel Maaşlar ve Ücretler**

01.4.1.02- **Kısmi Mesai Çalışanların Ücretleri**

01.4.2- **Tahsisatlar:** İlgili mevzuatlar gereğince geçici personele yapılacak tahsisat nitelikli ödemeler bu kalemde öngörülmektedir.

01.4.2.01- **Geçici Personelin Tahsisatları**

### 02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ

Program bütçe sınıflandırmasından farklı bütçeleme anlayışı olan bölümlerden birisidir. Daha önce personel giderleri toplamına dahil edilen Kurumun 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.

### 02.1- MEMURLAR

02.1.1- Sosyal Sigortalar Kurumuna

02.1.1.01- Sosyal Sigortalar Kurumuna

02.1.2- İhtiyat Sandığına

02.1.2.01 İhtiyat Sandığına

### 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

- 02.3- İŞÇİLER
- 02.3.1- Sosyal Sigortalar Kurumuna
- 02.3.1.01- Sosyal Sigortalar Kurumuna
- 02.3.2- İhtiyat Sandığına
- 02.3.2.01- İhtiyat Sandığına
- 02.4- GEÇİCİ PERSONEL
- 02.4.1- Sosyal Sigortalar Kurumuna
- 02.4.1.01- Sosyal Sigortalar Kurumuna
- 02.4.2- İhtiyat Sandığına
- 02.4.2.01 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, yakıt, elektrik, parasal limitlere bakılmaksızın rutin bakım-onarım, telefon vb. Haberleşme 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 özelliklerine göre sınıflandırmaya tabi tutulmuş olup, buna göre ilgili kodlarda öngörülenecektir.

- 03.2.1- **Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları:** Hizmetin gerektirdiği kırtasiye, basılı kağıt, defter ve benzeri 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 kalemde öngörülenecektir.
- 03.2.1.01- **Kırtasiye Alımları:** Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, disket, cd, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, makbuz, defter v.b gibi kırtasiye malzemesi ile benzeri mal ve hizmetlerin alım bedelleri.
- 03.2.1.02- **Büro Malzemesi Alımları:** Doğrudan tüketime yönelik olmayıp kullanım ömürleri bir yıldan fazla olsa bile bedeli, ilgili yılın Bütçe Tasarısı Hazırlık Genelgesi ile belirlenecek tutarı geçmeyen büro ihtiyaçlarına ilişkin cetvel, makas, kalem açacağı, delgeç, masa takvimi altlığı, zımba gibi her çeşit el aparatı v.b gibi giderler.
- 03.2.1.03- **Periyodik Yayın Alımları:** Hizmetin gerektirdiği durumlarda alınacak gazette, resmi gazette, dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yapılan yayınlar (cd, vcd, dvd, gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dahil) bu kalemde öngörülenecektir.
- 03.2.1.05- **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 dahil) ile bunların veya daire ve idarelerce kullanılan her çeşit evrakın ciltlenmesine ilişkin giderler bu kalemde öngörülenecektir.

- 03.2.2- **Su ve Temizlik Malzemesi Alımları**
- 03.2.2.01- **Su Alımları:** Belediyelerden, 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 kalemde öngörülenecektir.



- 03.2.2.02- Temizlik Malzemesi Alımları:** Sabun, deterjan ve temizlikte kullanılan kimyevi maddeler ile bu amaçlarla kullanılmak üzere alınan (kova, fırça, paspas gibi) her türlü temizlik madde ve malzeme alım bedelleri
- 03.2.3- Enerji Alımları**
- 03.2.3.01- Yakacak Alımları:** Tüp gaz gibi ısıtma ve pişirme ile 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 v.b) işletmesine yönelik olarak kullanılan akaryakıt, madeni yağlar, antifriz, benzeri tüketim malları ve kimyevi madde 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.
- 03.2.4- Yiyecek İçecek ve Yem Alımları**
- 03.2.4.01- Yiyecek Alımları (Bedelen işe dahil):** Merkezden uzak Kurum tesislerinde görevli personelin beslenme ile ilgili tüm giderleri bu kalemden karşılanır.
- 03.2.5- Giyim ve Kuşam Alımları**
- 03.2.5.01- Giyecek Alımları:** Toplu İş Sözleşmesi ve Kurum Yasa ve tüzükleri gereğince kişilerin giyim ve kuşam alımları ile bunların yapımında kullanılan hammadde alımları odacı ve araç sürücüsü, gece bekçileri, işçiler, teknisyenler ve diğer kıyafet zorunluluğu olan personelin giyim bedelleri ve bunlarla ilgili diğer giderler bu kalemden öngörülmektedir.
- 03.2.6- Özel Malzeme Alımları**
- 03.2.6.01- Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları:** Laboratuvarda kullanılan sarf malzemeleri, deney tüpleri ve temrinlik malzeme alımları (yangın tüplerinin dolumu dahil).
- 03.2.6.02- Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları:** Kurum hizmet yerlerinde (ecza dolapları dahil) kullanılmak üzere toptan ve perakende olarak alınan ilaç, hammadde ve tıbbi malzeme bedelleri ile haşereyle mücadelede kullanılacak ilaç ve kimyevi maddeler bu kalemden öngörülmektedir.
- 03.2.6.90- Diğer Özel Malzeme Alımları :** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve hizmetin özelliği nedeniyle ekonomik sınıflandırmanın diğer bölümlerinden alınamayan (çelik yelek,bayrak, flama, sancak, çadır, soğuk iklim malzemeleri gibi) özel malzeme alımları.
- 03.2.9- Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları**
- 03.2.9.01- Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri:** Temsil amaçlı olmayan çiçek alımları, bahçe yapım ve bakım ile olarak kullanılan kürek, makas; tırmık, fısکیye, hortum, ilaçlama pompası, fide, fidan, tohum, gübre gibi mal ve malzeme alımları ile bahçe yapım ve bakımı için ihale suretiyle üçüncü şahıslara yapılan ödemeler.
- 03.2.9.90- Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları:** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen tüketim mal ve malzemesi (masa üstü cam, anahtar, ampül, kablo, fiş, duş, priz, kapı kolu, teleks bobini teleks şeridi, ambalaj malzemesi, lehim, lehim pastası vb.) alımı.
- 03.3- YOLLUKLAR**  
Kurum personeline ilgili mevzuat çerçevesinde ödenen yurt içi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları ile yolluk

tazminatları ve uluslararası uzman, memur vb. mübadele giderleri bu bölümde yer alacaktır.

**03.3.3- Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları**

**03.3.3.01- Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları:** Kurum Yönetim Kurulu'nun kararı ile yurt dışında yapılacak dış görev ve görüşmeler ile tanıtım ve aydınlatma ziyaretlerinin gerektirdiği yolluk giderleri (yürürlükteki mevzuat uyarınca gidiş-dönüş bilet bedelleri, iaşe-ibate, otel giderleri, yurt dışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım kayıt giderleri ) bu kalemde öngörülebcektir.

**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 ödenmesi kanunen zorunlu tutulan ödemeler bu kalemde öngörülebcektir.

**03.4.2.90- Diğer Yasal Giderler:** Kurum bütçesi içinde herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen banka masrafları ile ilama bağlı borçlar gibi diğer yasal giderler bu kalemde öngörülebcektir.

**03.4.3- Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler**

**03.4.3.01- 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 kalemde öngörülebcektir.

**03.5- HİZMET ALIMLARI**

**03.5.2- Haberleşme Giderleri**

**03.5.2.01- Posta ve Telgraf Giderleri:** Posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler ile kargo yoluyla gönderilen evraka 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 haber ajanslarına ödenecek ücretler, Resmi Gazeteye vb. dökümana elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler ile internet servis sağlayıcılara ödenecek ücretler.

**03.5.3- Taşıma Giderleri**

**03.5.3.03- Yük Taşıma Giderleri:** Diğer kalemlerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yük ve eşya taşıma giderleri ile yük taşımasına ilişkin olarak ödenen ardiye ve liman giderleri.

**03.5.4- Tarifeye Bağlı Ödemeler**

**03.5.4.02 Sigorta Giderleri:** Taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderleri ile ilgili mevzuat gereği sigortalanması zorunluluğu bulunan kişi, bina, taşıt, malzeme vb. Sigorta giderleri.

**03.5.9- Diğer Hizmet Alımları**

**03.5.9.02- Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri:**

Yönetim Kurulu kararı uyarınca, kurum personelinin her türlü yurt dışı staj ve öğrenim giderleri.

**03.5.9.90- Diğer Hizmet Alımları:** ilgili mevzuat uyarınca ödenecek avukatlık ücretleri ile ödenmesi gerekli olduğu halde diğer harcama kalemlerinden karşılanmayan giderler yanında, hizmetin gerektirdiği her türlü giderler ve foseptik 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:** Makam sahibi veya yetkili kıldığı 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 kiralanana madeni çelenklerin kira bedelleri.

**03.6.1.02- Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri :**

Yönetim Kurulu Kararları çerçevesinde, Yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin kapsamına göre ağırlama, konaklama giderleri, ayrıca bu işlerle ilgili hazırlıkların gerektirdiği giderlerle, verilecek ziyafet, hediye, çiçek, bahşiş, taşıma giderleri ile ziyafetin 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 çalışma 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, mühür, masa kalemi, çöp kutusu, posta çantası gibi her türlü büro malzemesi alımları.

**03.7.1.02- Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları:** Büro hizmetlerinde kullanılacak olan daktilo, hesap makinesi gibi her türlü düşük değerli ve basit büro makinesi alımları, bilgisayar, printer, telefon, faks yazı makinesi, fotokopi makinesi, klima, baskı makinesi, evrak imha makinesi, laminator cihazı ve aparatları (mouse, memorybird, kulaklık vb.) alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-techizat alımları.

**03.7.1.03- Avadanlık ve Yedek Parça Alımları:** Her türlü cihaz, makine ve techizatların herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak rutin bakım-onarımlarda kullanılmak üzere, bedeline bakılmaksızın alınacak olan krikon, çekme halatı, pense, tornavida, matkap gibi avadanlık ve yedek parçalarının alım bedelleri ile giderleri.

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

**03.7.1.07- Teknik Techizat Alımları**

**03.7.1.08- Dekor Malzemesi Alım, Yapım ve Bakımları:** Yılda iki kez değişen yayın döneminde yeni ekran görüntüsünün uygulanabilmesi için hizmetin gerektirdiği oturma gurubu, sandalye, dolap benzeri donatım ile döşemelerde kullanılan eşyaların alımı, yapımı ve

- bakımı ile ilgili giderler bu kalemde öngörülmektedir.
- 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, radio, fırın, elektrik süpürgesi, buzdolabı, soba, tencere, tava, keççe, kevgir, su bardağı, yemek çatalı ve kaşığı, yemek masası, yemek tabağı, sürahi, tuzluk, su soğutucusu, 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 doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak yedek parça alım giderleri bu grupta yer alacaktır.
- 03.7.3.01- Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri:** Çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, sehpa, kütüphane, etajer ve dolap gibi tefrişatın bakım ve onarımlarına ait (yedek parça alımları dahil) giderler.
- 03.7.3.02- Makine Techizat Bakım ve Onarım Giderleri:** Her bir makine, techizat ve demirbaşın (tefrişat hariç) bakım ve onarım 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:** İşmakinelere 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 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 kullanılanlar ve aynı amaçlarla şube olarak kiralanmış binalar ile taşınmaz mallarda hizmetin gerektirdiği zaruri küçük onarımlar, boya, badana, çatı izolasyon, telefon, havalandırma ve klima gibi tesislerin (telefon santralı hariç) gerektirdiği bina tadil ve onarımları bu kalemde öngörülmektedir.
- 03.8.1.90- Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri :** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen hizmet binalarının 03.8.1.01 bölümünde sayılan nitelikte bakım ve onarım giderleri.
- 03.8.2- Lojman Bakım ve Onarım Giderleri**
- 03.8.2.01- Lojman Bakım ve Onarım Giderleri:** Kuruma ait lojman olarak kullanılan binaların bütçe ödeneğinde belirlenmiş tutarı geçmeyen bakım ve onarım giderleri.
- 05- CARİ TRANSFERLER**
- Sermaye birikimi hedeflemeyen ve cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemelerdir.
- 05.3- KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER**
- 05.3.9 Diğer Kar Amacı Gütmeyen Kurum ve Kuruluşlara**
- 05.3.9.90 Diğerlerine**
- 05.4- HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER**
- Eğitim, sağlık, barınma gibi muhtelif amaçları gerçekleştirmek üzere ve cari nitelikli harcamalarına katkı amacıyla hane halkına

- yapılan karşılıksız ödemeler
- 05.4.7- Sosyal Amaçlı Transferler:** Korunmaya, bakıma, yardıma muhtaç aile, özürlü, yaşlı ve diğer kişilere yapılan yardımlar bu kalemde karşılanır.
- 05.4.7.12- Emekli Maaşları**
- 05.4.7.13- Emekli İkramiyeleri**