

**Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 14 Mayıs 2018 tarihli Otuzuncu Birleşiminde Oybirliğiyle (25 oyla) kabul olunan "Türk Ajansı- Kıbrıs (TAK) 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 : 15/2018

## TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK) 2018 MALİ YILI BÜTÇE YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) 2018 Mali Yılı Bütçe Yasası olarak isimlendirilir.

### BİRİNCİ KISIM

#### Genel Kurallar

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

2. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK)'ın, 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 6,894,000.-TL (Altı Milyon, Sekiz Yüz Doksan Dört Bin Türk Lirası) ödenek tahsis edilir.

Bütçenin  
Finansmanı  
"B" Cetveli

3. Bütçenin finansmanı için, bu Yasaya ekli "B" (Gelirler) Cetvelinde saptanan kaynaklardan 300,000.-TL (Üç Yüz Bin Türk Lirası) Vergi Dışı Gelirler ve 6,594,000.- TL (Altı Milyon, Beş Yüz Doksan Dört Bin Türk Lirası) Devlet Katkısı olmak üzere, toplam 6,894,000.-TL (Altı Milyon, Sekiz Yüz Doksan Dört Bin Türk Lirası) gelir öngörülür.

Uygulama ve  
Denetim  
41/2011  
16/2016

4. Bütçede öngörülen gelirin, tarh, tahakkuk ve tahsili ile harcamaların yapılması ve denetim, 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) 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	6. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) 2018 Mali Yılı Analitik Bütçe Sınıflandırması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir: (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 “E” 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.
<b>İKİNCİ KISIM</b> <b>Gelirler ve Cari Harcamalara İlişkin Uygulama ve Denetim Kuralları</b>	
<b>Birinci Bölüm</b> <b>Gelirler ve Giderler</b>	
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 aynı 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 aşılmasını kaydıyla, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla değiştirilebilir. Harcamalara ilişkin formül "E" Cetvelinde gösterilmiştir.

## İkinci Bölüm Aktarmalar

Aktarma Yöntem ve  
Kuralları

11. (1) Aktarma önerileri Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürü tarafından yapılır.  
(2) (A) Ekonomik sınıflandırmada maddeler arası aktarmalar, yeni madde ihdası dahil, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Yönetim Kurulunun 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  
Yapılamayacak  
Ödenekler

12. Aşağıdaki ödeneklerden, başka bir amaç için kullanılmak üzere aktarma yapılamaz:  
(1) Maaş, Ücret ve Diğer Özlük Hakları,  
(2) Emekli Maaş ve İkrariyeleri,  
(3) Nakdi ve Ayni Yardımlar.

Müdürün Aktarma  
Yetkisi

13. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürü, Yönetim Kurulu onayı olmadan aşağıdaki aktarmaları yapmaya yetkilidir:  
(1) Emekliye ayrılan veya sevkedilen 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.

### Üçüncü Bölüm Ek 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 Borçlandırılmaması 15. Ek ödenek veya aktarma önerileri usulüne uygun şekilde kesinleşmedikçe, sözkonusu öneriler harcamalara esas alınamaz ve Bütçe borçlandırılmaz. Bütçede belirli şartların gerçekleşmesine bağlanan harcamalar, ancak bu şartlar gerçekleştiği takdirde yapılabilir.

### Dördüncü Bölüm Personel Rejimi

- Kurum Personelinin Atanması 16/1999 16. (1) Bütçede kadrosu ve ödeneği olmadan herhangi bir tayin, terfi ve barem ayarlaması yapılamaz.  
(2) Bütçenin Hazırlanması ve Uygulanmasına İlişkin Kurallar Yasasının 27'nci 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 İşleriyle Görevli Bakanlıktan istihdam için yetki talebinde bulunulması gerekmektedir.  
(3) Sebep ve gerekçesi ne olursa olsun geriye dönük atama yapılamaz ve Bütçe borçlandırılmaz.  
(4) Personelin ödenekli veya ödeneksiz izinleri Bütçeye mali külfet yüklemeyecek şekilde programlanır ve uygulanır.
- Hayat Pahalılığı Ödeneği 17. Bakanlar Kurulunca saptanacak hayat pahalılığı ödeneği, Kurumda çalışan personele de aynen ödenir.

## Beşinci Bölüm Denetim

- 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 gözönünde 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 bildirimini 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 füzuli ödemelerle ödenek aşımaları sorumlularından tahsil edilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM Son 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 2018 tarihinden başlayarak yürürlüğe girer.

**"A" CETVELİ ÖDENEKLER**  
(MADDE 2)

KUR	FONKSİYONEL				FİN	EKONOMİK				AÇIKLAMA	2017 BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	2017 TADİL ÖDENEK (TL)	2018 BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	ARTIŞ AZALIŞ (TL)
	I	II	III	IV		I	II	III	IV					
34										TÜRK-AJANSI KIBRIS (TAK)	5.550.000,00	6.229.797,55	6.894.000,00	664.202,45
	01									YÖNETİM HİZMETLERİ	5.550.000,00	6.229.797,55	6.894.000,00	664.202,45
		08								DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	5.550.000,00	6.229.797,55	6.894.000,00	664.202,45
			3							Yayın ve Yayın Hizmetleri	5.550.000,00	6.229.797,55	6.894.000,00	664.202,45
				0						Yayın ve Yayın Hizmetleri	5.550.000,00	6.229.797,55	6.894.000,00	664.202,45
					00					Dinlenme ve Spor Hizmetleri	5.550.000,00	6.229.797,55	6.894.000,00	664.202,45
						6				ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR	5.550.000,00	6.229.797,55	6.894.000,00	664.202,45
							01			PERSONEL GİDERLERİ	4.221.200,00	4.499.444,61	5.223.400,00	723.955,39
								1		MEMURLAR	3.809.800,00	4.004.260,00	4.704.400,00	700.140,00
									1	Temel Maaşlar	3.388.800,00	3.481.360,00	4.236.700,00	755.340,00
									01	Memur Maaşları	3.285.300,00	3.371.430,00	4.110.500,00	739.070,00
									02	Müşavir Maaşları	103.500,00	109.930,00	126.200,00	16.270,00
								2		Tahsisat	121.000,00	115.500,00	107.700,00	-7.800,00
									01	Tahsisat	121.000,00	115.500,00	107.700,00	-7.800,00
								5		Ek Çalışma Karşılıkları	300.000,00	407.400,00	360.000,00	-47.400,00
									01	Ek Çalışma Karşılıkları	300.000,00	407.400,00	360.000,00	-47.400,00
								3		İŞÇİLER	411.400,00	495.184,61	519.000,00	23.815,39
									1	İşçilerin Ücretleri	399.400,00	400.450,00	514.000,00	113.550,00
									01	Daimi İşçilerin Ücretleri	399.400,00	400.450,00	514.000,00	113.550,00
									2	İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	90.734,61	0,00	-90.734,61
									01	Daimi İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	90.734,61	0,00	-90.734,61
								5		İşçilerin Ek Mesailer	12.000,00	4.000,00	5.000,00	1.000,00
									01	İşçilerin Ek Mesailer	12.000,00	4.000,00	5.000,00	1.000,00
							02			SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ Gİ	311.600,00	334.450,00	466.200,00	131.750,00
								1		MEMUR	251.000,00	278.350,00	381.200,00	102.850,00
									1	Sosyal Sigortalar Kurumuna	175.000,00	196.570,00	265.700,00	69.130,00
									01	Sosyal Sigortalar Kurumuna	175.000,00	196.570,00	265.700,00	69.130,00
								2		İhtiyat Sandığına	76.000,00	81.780,00	115.500,00	33.720,00
									01	İhtiyat Sandığına	76.000,00	81.780,00	115.500,00	33.720,00

KUR		FONKSİYONEL				FİN	EKONOMİK				AÇIKLAMA	2017 BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	2017 TADİL ÖDENEK (TL)	2018 BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	ARTIŞ AZALIŞ (TL)
I	II	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV					
							3				<b>İŞÇİLER</b>	<b>60.600,00</b>	<b>56.100,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>28.900,00</b>
								1			Sosyal Sigortalar Kurumuna	42.200,00	39.100,00	59.200,00	20.100,00
									01		Sosyal Sigortalar Kurumuna	42.200,00	39.100,00	59.200,00	20.100,00
								2			İhtiyat Sandığına	18.400,00	17.000,00	25.800,00	8.800,00
									01		İhtiyat Sandığına	18.400,00	17.000,00	25.800,00	8.800,00
						03					<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>235.200,00</b>	<b>250.601,97</b>	<b>252.900,00</b>	<b>2.298,03</b>
							2				<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI</b>	<b>113.700,00</b>	<b>135.760,00</b>	<b>134.600,00</b>	<b>-1.160,00</b>
								1			Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	54.050,00	61.460,00	61.600,00	140,00
									01		Kırtasiye Alımları	26.000,00	25.700,00	26.000,00	300,00
									02		Büro Malzemesi Alımları	50,00	450,00	100,00	-350,00
									03		Periyodik Yayın Alımları	26.000,00	31.800,00	32.000,00	200,00
									04		Diğer Yayın Alımları	0,00	0,00	500,00	500,00
									05		Baskı ve Cilt Giderleri	2.000,00	3.510,00	3.000,00	-510,00
								2			Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	15.000,00	13.050,00	10.300,00	-2.750,00
									01		Su Alımları	10.000,00	6.050,00	4.800,00	-1.250,00
									02		Temizlik Malzemesi Alımları	5.000,00	7.000,00	5.500,00	-1.500,00
								3			Enerji Alımları	39.200,00	47.800,00	56.200,00	8.400,00
									01		Yakacak Alımları	200,00	100,00	200,00	100,00
									02		Akaryakıt ve Yağ Alımları	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00
									03		Elektrik Alımları	27.000,00	35.700,00	44.000,00	8.300,00
								6			Özel Malzeme Alımları	450,00	750,00	500,00	-250,00
									01		Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme	250,00	250,00	300,00	50,00
									02		Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	200,00	500,00	200,00	-300,00
								9			Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000,00	12.700,00	6.000,00	-6.700,00
									90		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000,00	12.700,00	6.000,00	-6.700,00



KUR		FONKSİYONEL				FİN	EKONOMİK				AÇIKLAMA	2017 BÜTÇE	2017 TADİL	2018 BÜTÇE	ARTIŞ AZALIŞ
I	II	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV		ÖDENEĞİ (TL)	ÖDENEK (TL)	ÖDENEĞİ (TL)	(TL)
							3				YOLLUKLAR	1.000,00	1.250,00	1.500,00	250,00
							3				Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1.000,00	1.250,00	1.500,00	250,00
								01			Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1.000,00	1.250,00	1.500,00	250,00
							4				GÖREV GİDERLERİ	500,00	800,00	500,00	-300,00
							2				Yasal Giderler	500,00	800,00	500,00	-300,00
								90			Diğer Yasal Giderler	500,00	800,00	500,00	-300,00
							5				HİZMET ALIMLARI	75.500,00	61.093,53	47.800,00	-13.293,53
							2				Haberleşme Giderleri	51.600,00	43.843,53	29.300,00	-14.543,53
								01			Posta ve Telgraf Giderleri	400,00	400,00	100,00	-300,00
								02			Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	22.000,00	17.000,00	22.000,00	5.000,00
								03			Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik ücretleri da	28.000,00	10.740,00	6.000,00	-4.740,00
								06			Hat Kiralama Giderleri	1.200,00	15.703,53	1.200,00	-14.503,53
							4				Tarifeye Bağlı Ödemeler	4.400,00	4.500,00	5.000,00	500,00
								02			Sigorta Giderleri	4.400,00	4.500,00	5.000,00	500,00
							9				Diğer Hizmet Alımları	19.500,00	12.750,00	13.500,00	750,00
								02			Yurt Dışı Staj ve Öğrenim Giderleri	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
								90			Diğer Hizmet Alımları	18.000,00	11.250,00	12.000,00	750,00
							6				TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	5.000,00	11.798,44	5.500,00	-6.298,44
							1				Temsil Giderleri	5.000,00	11.798,44	5.500,00	-6.298,44
								01			Temsil Giderleri	4.000,00	11.298,44	4.500,00	-6.798,44
								02			Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.000,00	500,00	1.000,00	500,00
							7				MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	36.500,00	33.400,00	56.000,00	22.600,00
							1				Menkul Mal Alım Giderleri	20.600,00	15.900,00	37.500,00	21.600,00
								01			Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00	1.400,00	5.000,00	3.600,00
								02			Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	18.000,00	12.400,00	30.000,00	17.600,00
								04			Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	100,00	100,00	100,00	0,00
								90			Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.500,00	2.000,00	2.400,00	400,00

KUR		FONKSİYONEL				FİN	EKONOMİK				AÇIKLAMA	2017 BÜTÇE	2017 TADİL	2018 BÜTÇE	ARTIŞ AZALIŞ
I	II	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV		ÖDENEĞİ (TL)	ÖDENEK (TL)	ÖDENEĞİ (TL)	(TL)
								2			Gayri Maddi Hak Alımları	1.000,00	600,00	1.000,00	400,00
								01			Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00	600,00	1.000,00	400,00
								3			Bakım ve Onarım Giderleri	14.900,00	16.900,00	17.500,00	600,00
								01			Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	300,00	300,00	500,00	200,00
								02			Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	6.600,00	4.600,00	7.000,00	2.400,00
								03			Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	8.000,00	12.000,00	10.000,00	-2.000,00
								8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	3.000,00	6.500,00	7.000,00	500,00
								1			Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00	6.500,00	7.000,00	500,00
								01			Büro Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00	6.500,00	7.000,00	500,00
						05					CARİ TRANSFERLER	735.000,00	1.068.300,97	951.500,00	-116.800,97
								4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	735.000,00	1.068.300,97	951.500,00	-116.800,97
								7			Sosyal Amaçlı Transferler	735.000,00	1.068.300,97	951.500,00	-116.800,97
								12			Emekli Maaşları	735.000,00	808.300,97	951.500,00	143.199,03
								13			Emekli İkramiyeleri	0,00	260.000,00	0,00	-260.000,00
						06					SERMAYE GİDERLERİ	47.000,00	77.000,00	0,00	-77.000,00
								1			MAMUL MAL ALIMLARI	47.000,00	77.000,00	0,00	-77.000,00
								4			Taşıt Alımları	47.000,00	77.000,00	0,00	-77.000,00
								01			Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıtı Alımları Dahil)	47.000,00	77.000,00	0,00	-77.000,00

**"B" CETVELİ GELİRLER**  
(MADDE 3)

I	II	III	IV	GELİRİN NEVİ	2017 YILI BÜTÇESİ ( TL )	2017 YILI BÜTÇE TADİL EDİLMİŞ ŞEKLİ (TL)	2018 YILI BÜTÇE TAHMİNİ (TL)
02	1	6		TÜRK-AJANSI KIBRIS (TAK) VERGİ DIŞI GELİRLER	300.000,00	560.000,00	300.000,00
				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	300.000,00	560.000,00	300.000,00
				Diğer Hizmet Gelirleri	300.000,00	560.000,00	300.000,00
			90	Diğer Hizmet Gelirleri	300.000,00	560.000,00	300.000,00
04	2	1		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.250.000,00	5.669.797,55	6.594.000,00
				YURT İÇİNDEN	5.250.000,00	5.669.797,55	6.594.000,00
				Cari	5.250.000,00	5.669.797,55	6.594.000,00
			01	<u>DEVLET KATKISI</u>	5.250.000,00	5.669.797,55	6.594.000,00
				<b>GELİRLER TOPLAMI</b>	<b>5.550.000,00</b>	<b>6.229.797,55</b>	<b>6.894.000,00</b>

**"C" CETVELİ KADROLAR  
(MADDE 2)**

EKONOMİK SINIFLANDIRMA				KADRO ADEDİ	KADRO ADEDİ	KADRO ADI	DERECE	BAREM	47/2010 SAYILI YASA TAHTINDA BAREM	AÇIKLAMA
I	II	III	IV	2017	2018					
				1	1	<b>YÖNETİCİLİK HİZMETLERİ SINIFI</b> Müdür	I	18 A	18	
				1	1	<b>YÖNETİCİLİK HİZMETLERİ SINIFI</b> Müdür Muavini	II	17 A	16	
				3	3	<b>YÖNETİCİLİK HİZMETLERİ SINIFI</b> Şube Amiri	III	17 B	15	
				7	7	<b>BASIN YAYIN VE ENFORMASYON HİZ. SINIFI</b> Redaktör / Muhabir I (TÜRKÇE)	I	15-16	11	3 Mühhal
				7	7	Redaktör / Muhabir II(TÜRKÇE)	II	12-13-14	10	1 Mühhal
				10	10	Redaktör / Muhabir III(TÜRKÇE)	III	10-11-12	9	7 Mühhal
				3	3	<b>BASIN YAYIN VE ENFORMASYON HİZ. SINIFI</b> Redaktör / Muhabir I (İNGİLİZCE)	I	15-16	11	2 Mühhal
				3	3	Redaktör / Muhabir II (İNGİLİZCE)	II	12-13-14	10	
				3	3	Redaktör / Muhabir III (İNGİLİZCE)	III	10-11-12	9	3 Mühhal
				3	3	<b>BASIN YAYIN VE ENFORMASYON HİZ. SINIFI</b> Redaktör / Muhabir I (RUMCA)	I	15-16	11	
				3	3	Redaktör / Muhabir II (RUMCA)	II	12-13-14	10	1 Mühhal
				6	6	Redaktör / Muhabir III (RUMCA)	III	10-11-12	9	5 Mühhal
				2	2	<b>BASIN YAYIN VE ENFORMASYON HİZ. SINIFI</b> Foto Muhabiri / Kameraman	I	15-16	11	2 Mühhal
				2	2	Foto Muhabiri / Kameraman	II	12-13-14	10	1 Mühhal
				2	2	Foto Muhabiri / Kameraman	III	10-11-12	9	
				1	1	<b>İDARİ VE MALİ HİZMETLER SINIFI</b> İdari ve Mali İşler Sorumlusu	I	15-16	11	1 Mühhal
				2	2	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	II	12-13-14	10	1 Mühhal
				2	2	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	III	10-11-12	9	2 Mühhal

**"C" CETVELİ KADROLAR  
(MADDE 2)**

EKONOMİK SINIFLANDIRMA				KADRO ADEDİ	KADRO ADEDİ	KADRO ADI	DERECE	BAREM	47/2010 SAYILI YASA TAHTINDA BAREM	AÇIKLAMA
I	II	III	IV	2017	2018					
				61	61					
				1	1	<b>TEKNİSYEN HİZMETLERİ SINIFI</b>				
				1	1	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8	1 Mühhal
				1	1	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7	1 Mühhal
				1	1	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6	1 Mühhal
				1	1	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'nci kademesi	
						<b>KİTABET HİZMETLERİ SINIFI</b>				
				2	2	Başkâtip	I	13-14-15	8	
				2	2	Katip	II	11-12	7	1 Mühhal
				3	3	Katip	III	09-10	6	2 Mühhal
				3	3	Katip Yardımcısı	IV	6-7-8	5	
				75	75					
						<b>TOPLAM PERSONEL SAYISI</b>				
						<b>DAİMİ İŞÇİ</b>				
				4	4	Odacı				
				1	1	Temizlikçi				
				5	5	<b>Toplam</b>				
						<b>MÜSAVİR</b>				
				1	1					
				81	81	<b>Genel Kadro Toplamı</b>				

**"D" CETVELİ ARAÇLAR**  
**(MADDE 2)**

KURUMSAL		Bakanlık / Daire	Plâka No	Yılı	Markası	Modeli	Ağırlığı	Açıklama
I	II							
34	01	TÜRK AJANSI-KIBRIS(TAK) YÖNETİM HİZMETLERİ	RHA 2785	2003	Ford Focus	Salon	1145 kg.	TAK BÜTÇESİNDEN(Mağusa Bürosunda)
			FN 925(RHA2807)	2003	Ford Focus	Salon	1145 kg.	TAK BÜTÇESİNDEN ALINDI
			FN 926(RHA 2808)	2003	Ford Focus	Salon	1145 kg.	TAK BÜTÇESİNDEN (MAKAM ARACI)
			RHA 3406	2008	Citroen Berlingo	Estate	1560 kg	TAK BÜTÇESİNDEN(Girne Bürosunda)
			RHA 3407	2008	Citroen Berlingo	Estate	1560 kg	TAK BÜTÇESİNDEN ALINDI
			RHA 3517	2009	Citroen Berlingo	Estate	1561 kg	TAK BÜTÇESİNDEN ALINDI
			RHA 2872	2004	Yamaha	Motosiklet	99cc.	TAK BÜTÇESİNDEN ALINDI
			RHA 2873	2004	Yamaha	Motosiklet	99cc.	TAK BÜTÇESİNDEN ALINDI

“E” CETVELİ  
HARCAMAYA İLİŞKİN FORMÜL  
(MADDE 6)  
(EKO REHBER)

**01- PERSONEL GİDERLERİ**

Bu bölüm, kamu personeli ile 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 yararlanma yöntemleri esas alınarak; Memurlar (Mahallen Tayinli Personel dahil), Sözleşmeli Personel, İşçiler, Geçici Personel, Diğer Personel olarak beş grupta sınıflandırılmıştır. Bu itibarla 2013 uygulaması buna göre yürütülecektir.

**01.1- MEMURLAR**

Değiştirilmiş şekli ile 41/2011 Sayılı Türk Ajansı- Kıbrıs (TAK) (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası uyarınca istihdam edilenlerin kadroları için gerekli ödenekler bu bölümde öngörülmektedir.

01.1.1- Temel Maaşlar

01.1.1.01 - Memur Maaşları

01.1.1.02 - Müşavir Maaşları

Temel maaş olarak esas alınacaktır.

01.1.2. - **Tahsisatlar:** İlgili mevzuatlar gereğince maaşlara ek olarak yapılacak tahsisat nitelikli ödemeler bu kalemde öngörülmektedir.

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

**01.1.5. - Ek Çalışma Karşılıkları :** İlgili mevzuatlar gereğince;

- Fazla mesai ücreti,

- Komisyon ve kurul üyelerinin huzur ve toplantı ücretleri ile huzur hakkı.

- Nöbet ücreti On-call tahsisatı gibi benzer adlar altında yapılacak ödemeler bu kalemde öngörülmektedir.

01.1.5.01 - Ek Çalışma Karşılıkları

( 2 )

### **01.3 - İŞÇİLER**

Toplu iş sözleşmesi kapsamında olan sürekli ve geçici işçilere yapılacak ödemeler bu kalemden öngörüülecektir.

**01.3.1 - İşçilerin Ücretleri:** Toplu iş sözleşmesi kapsamında olan sürekli ve geçici işçilere yapılacak ödemeler bu kalemden öngörüülecektir.

01.3.1.01 - Daimi İşçilerin Ücretleri

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

01.3.5.01 - Daimi İşçilerin Ek Mesailer.

### **02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA 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

### **02.3 - 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



(3)

### **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 öngörüülecektir.

**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 öngörüülecektir.

**03.2.1.01 - Kırtasiye Alımları :** Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, disket,cd, Mouse, memorybird, kulaklık, 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, zarf açacağı, delgeç, masa takvimi altlığı, zımba gibi her çeşit el aparatı v.b giderler.

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

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

**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 öngörüülecektir.

#### **03.2.2 - Su ve Temizlik Malzemesi Alımları**

**03.2.2.01 - Su Alımları :** Belediyelerden , diğer kamu kurumlarından veya piyasadan temin edilen, içecek amaçlı olmayıp, kullanmaya yönelik olan su tüketim bedelleri ile ilgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri bu kalemde öngörüülecektir.

**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.

(4)

### **03.2.3 - Enerji Alımları**

**03.2.3.01 - Yakacak Alımları** : Tüp gaz gibi ısıtma ve pişirmeyle 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 makinası vb) işletmesine yönelik olarak kullanılan akaryakıtlar, 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.

### **03.2.6 - Özel Malzeme Alımları**

**03.2.6.01 - Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları** : Laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemeleri ile kimyevi temrinlik malzemeleri ve yangın tüplerinin dolumu bu kalemde öngörülmektedir.

**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 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, anahtar, ampul, kablo, fiş, duy, priz, kapı kolu, teleks bobini, teleks şeridi, ambalaj malzemesi, lehim, lehim pastası vb.) alımları.

### **03.3 - YOLLUKLAR**

Daimi veya geçici 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, işe-ibate, otel giderleri, yurt dışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kayıt giderleri) bu kalemde öngörülmektedir.

( 5 )

### **03.4 - GÖREV GİDERLERİ**

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

**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 öngörülmektedir.

### **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 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):** Yurt içi ve yurt dışında Haber alınması karşılığında, diğer haber ajanslarına ödenecek ücretler, Resmi Gazeteye vb. dökümana elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler ile internet servis sağlayıcılara ödenecek ücretler.

**03.5.2.06 - Hat Kira Giderleri:** Servis sağlayıcılardan alınan özel devrelere ilişkin hatların tesis ve kira bedelleri. (Merkezi Alarm Sistemi Hat Kira Giderleri dahil.)

#### **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 – Yurt Dışı Staj ve Öğrenim Giderleri:** Bakanlar Kurulu Kararı veya Burs Seçim Komisyonu Kararı uyarınca; kamu görevlilerinin her türlü yurtdışı staj ve öğrenim giderleri.

**03.5.9.90 - Diğer Hizmet Alımları :** İlgili mevzuat uyarınca ödenecek avukatlık ücretleri ile ödenmesi gerekli olduğu halde diğer harcama kalemlerinden karşılanmayan giderler yanında , hizmetin gerektiği her türlü giderler ve foseptik temizliği, elektrik ve su tesisatı yaptırma, bahçe bakım ücretleri vb. gibi 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 kiralanan 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 ziyafetlerin gerektirdiği giderler bu kalemden öngörülebilecektir.

### **03.7 - MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIN 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, masa kalemi, çöp kutusu, mühür, 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, laminatör cihazı ve aparatları (mouse, memorybird, kulaklık vb.) alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-techizat alımları.

**03.7.1.04 - Yangından Korunma Malzemeleri Alımları :** 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.

**03.7.1.90 - 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, su sayacı, hidrofor, el feneri, radyo, fırın, elektrik süpürgesi, buzdolabı, soba, tencere, tava, kepçe, kevgir, su bardağı, yemek çatalı ve kaşığı, yemek masası, yemek tabağı, sürahi, 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 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 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 parça ları (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 kiralanın 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 öngörülebektir.

**05 - CARİ TRANSFERLER**

Sermaye birikimi hedeflemeyen ve cari nitelikli mal ve hizmet alımını finanse etmek amacıyla karşılıksız olarak yapılan ödemelerdir.

**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 :** Korumaya,bakıma, yardıma muhtaç aile,özürlü,yaşlı ve diğer kişilere yapılan yardımlar bu kalemde karşılanır.

**05.4.7.12 - Emekli Maaşları**