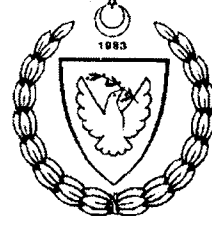


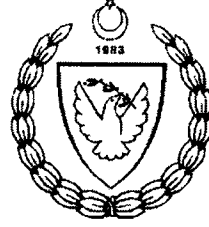
**K.K.T.C.**  
**2024 Mali Yılı**  
**Merkezi Devlet Yönetimi**  
**Bütçe Yasa Tasarısı**  
**(III)**

Maliye Bakanlığı  
Bütçe Dairesi Müdürlüğü  
31 Ekim 2023



**K.K.T.C.**  
**2024 Mali Yılı**  
**Merkezi Devlet Yönetimi**  
**Özel Bütçeli İdareler**  
**Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar**  
**Genel Bütçe Kapsamı Dışındaki Fonlar**

**Maliye Bakanlığı**  
**Bütçe Dairesi Müdürlüğü**  
**31 Ekim 2023**



**K.K.T.C.**  
**2024 Mali Yılı**  
**Merkezi Devlet Yönetimi**  
**Özel Bütçeli İdareler**  
**(II. Cetvel)**

Maliye Bakanlığı  
Bütçe Dairesi Müdürlüğü  
31 Ekim 2023

**TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK)  
2024 MALİ YILI ÖZEL BÜTÇELİ İDARE**

**TÜRK AJANSI - KIBRIS (TAK) BÜTÇE YASA TASARISI**

# TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK) 2024 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim

1. Bu Yasa, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) 2024 Mali Yılı Bütçesi olarak isimlendirilir.

## BİRİNCİ KISIM

### Genel Kurallar

31 Aralık 2024  
Tarihinde Sona Erecek  
Olan Mali Yıl İçin  
Tahsis Edilen Ödenek

2. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK)'ın, 1 Ocak 2024 tarihinde başlayan ve 31 Aralık 2024 tarihinde sona erecek olan 2024 Mali Yılında Harcama Cetvellerinde saptanan, kurum hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için 91,793,000.- TL (Doksan Bir Milyon Yedi Yüz Doksan Üç Bin Türk Lirası) ödenek tahsis edilir.

Bütçenin Finansmanı

3. Bütçenin finansmanı için:  
a) Abonelik ücretlerinden sağlanan 1,400,000.-TL (Bir Milyon Dört Yüz Bin Türk Lirası) Vergi Dışı Gelirler (Öz gelir),  
b) 90.393.000.- TL (Doksan Milyon Üç Yüz Doksan Üç Bin Türk Lirası) Devlet Katkısı olmak üzere, toplam 91.793,000.- TL (Doksan Bir Milyon Yedi Yüz Doksan Üç Bin Türk Lirası) gelir öngörülmüştür.

Uygulama ve Denetim  
41/2011

4. Bütçede öngörülen gelirin, tarh, tahakkuk ve tahsili ile harcamaların yapılması ve denetimi, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası ile bu Yasayla konan koşul ve kurallar çerçevesinde ve Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Yönetim Kurulunun alacağı kararlara göre yürütülür.

Cetveller

5. Türk Ajansı - Kıbrıs (TAK) 2024 Mali Yılı Bütçe Yasası aşağıdaki Cetvellerden oluşur:  
"A" Cetveli ..... Ödenekler  
"B" Cetveli ..... Gelirler  
"C" Cetveli ..... Kadrolar  
"D" Cetveli ..... Araçlar  
"E" Cetveli ..... Harcamaya İlişkin Formüller (Eko Rehber)

Analitik Bütçe  
Sınıflandırması

6. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) 2024 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.

Harcama Yetkisi

7. Bütçede öngörülen Cari ve Transfer ödeneklerinin aylık harcamaları, ilgili ödeneğin 1/12 oranını aşamaz. Ancak zorunlu ve gerekli olduğu hallerde, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Yönetim Kurulunun onayı ile ilgili ödeneğin aylık 1/12 oranı üzerinde harcama yapılabilir.

## İKİNCİ KISIM

### Gelirler ve Cari Harcamalara İlişkin Uygulama ve Denetim Kuralları

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Gelirler ve Giderler

Bütçe Gelirleri

8. Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK)'ın öz kaynaklarından sağlanacak tüm gelirleri ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve diğer uluslararası kuruluşlar tarafından yapılacak her türlü nakdi ve 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 aşılmaması kaydıyla, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayıyla değiştirilebilir.

#### İKİNCİ 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 kaleme sonradan aktarma yapılamaz.

(Ç) Aktarma suretiyle ödeneği artırılan bir kalemden başka bir kaleme aktarma yapılamaz.

(D) Bütçede öngörülen bir ödeneğin % 50'sinden fazla miktarı Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Yönetim Kurulunun onayı alınmadan aktarılamaz.

(E) Bütçede yer alan "Elektrik Alımları IV. Düzey", "Su Alımları IV. Düzey", "Sigorta Giderleri IV. Düzey", "Haberleşme Giderleri III. Düzey" ve "Kiralar III. Düzey" kalemleri ile İhale veya Bakanlar Kurulu kararı ile yapılacak ödemelerle ilgili ödenek kalemlerinden başka bir kaleme aktarma yapılamaz. Ancak, bu fıkra nezdinde anılan kalemler arasında aktarma yapılabilir.

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  
Borçlandırılması

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  
41/2019
16. (1) Bütçede kadrosu ve ödeneği olmadan herhangi bir tayin, terfi ve barem ayarlaması yapılamaz.
- (2) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Yasasının 41. Maddesinin 2. 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/ayrılanların sayısını aşmayacak şekilde doldurulabilir. Maliye işleriyle 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.
- Hizmet Alımı
17. Hizmet alımları, yalnızca ilgili bütçe ödeneğinden yapılır. Hizmet alımı suretiyle geçici veya sözleşme ile personel istihdamı yapılamaz ve bu tutarlar, personel ödeneklerinden ödenemez.
- Hayat Pahalılığı Ödeneği
18. Kurumda halen çalışmakta olanlar ile emekli olanlara yürürlükte olan yasalar uyarınca verilmekte olan hayat pahalılığı ödeneği aynen uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM  
Denetim

- Denetim Yöntemleri
19. (1) Harcamaların bütçeye uygunluğu, ödemelerden önce veya ödemeler sırasında İdari ve Mali İşler Sorumlusu veya Kurum Müdürlüğüne 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 kurullarla, bu Yasa ve eklerinde öngörülen kurulları 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 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 kurullar aynen uygulanır.



Usulsüzlüklerde  
Yapılacak İşlem

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

### ÜÇÜNCÜ KISIM Son Kurallar

Resmi Hizmet  
Araçlarının  
Kullanımında İlke

22. 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.

Harcama yetkilisi ve  
Tahsil Amiri

23. Kurumun harcama yetkilisi ve tahsil amiri, Türk Ajansı – Kıbrıs (TAK)'ın Müdürüdür.

Yasanın Uygulanması

24. Bu Yasayı, Türk Ajansı-Kıbrıs (TAK) Müdürü uygular.

Yürürlüğe Giriş

25. Bu Yasa, 1 Ocak 2024 tarihinden başlayarak yürürlüğe girer.

**"A" CETVELİ**

**ÖDENEKLER**

## KURUM ADI :TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK)

KURUMSAL SINIFLANDIRMA		FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA				FINANS. TİPİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA	2023 BÜTÇE	2023 TADİL ÖDENEK	2024 BÜTÇE ÖDENEĞİ	ARTIŞ VEYA AZALIŞ
I	II	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV					
34											TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK)				
	01										YÖNETİM HİZMETLERİ	41,000,000.00	42,933,353.00	91,793,000.00	48,859,647
		08									DİNLENME,KÜLTÜR VE DİN HİZMET	41,000,000.00	42,933,353.00	91,793,000.00	48,859,647
			3								YAYIN VE YAYIN HİZMETLERİ	41,000,000.00	42,933,353.00	91,793,000.00	48,859,647
				0							YAYIN VE YAYIN HİZMETLERİ	41,000,000.00	42,933,353.00	91,793,000.00	48,859,647
					00						DİNLENME VE SPOR HİZMETLERİ	41,000,000.00	42,933,353.00	91,793,000.00	48,859,647
						6					ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR	41,000,000.00	42,933,353.00	91,793,000.00	48,859,647
							01				PERSONEL GİDERLERİ	27,935,900.00	27,261,351.00	61,956,400.00	34,695,049
								1			MEMURLAR	25,508,400.00	24,714,851.00	56,036,200.00	31,321,349
									1		TEMEL MAAŞLAR	23,293,900.00	22,500,351.00	51,262,500.00	28,762,149
										01	MEMUR MAAŞLARI	23.293,900.00	22,500,351	51,262,500	28,762,149
									2		TAHSİSATLAR	914,500.00	814,500	1,959,300	1,144,800
										1	TAHSİSATLAR	914.500.00	814,500	1,959,300	1,144,800
									5		EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	1,300,000.00	1,400,000	2,814,400	1,414,400
										01	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	1.300.000.00	1,400,000	2,814,400	1,414,400
								3			İŞÇİLER	2,427,500.00	2,546,500.00	5,920,200.00	3,373,700
									1		İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	2,422,500.00	2,538,500	5,906,500	3,368,000
										01	DAİMİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	2,422,500.00	2,538,500	5,906,500	3,368,000
									5		İŞÇİ EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	5,000.00	8,000	13,700	5,700
										01	İŞÇİLERİN EK MESAİLERİ	5,000.00	8,000	13,700	5,700
							02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET				0
											PRİMİ GİDERLERİ	3,118,000.00	2,831,000	6,686,300	3,855,300
								1			MEMUR	2,730,300.00	2,454,300.00	5,741,200	3,286,900
									1		SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA	1,907,700.00	1,747,700	4,549,200	2,801,500
										01	SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA	1,907,700.00	1,747,700	4,549,200	2,801,500
									2		İHTİYAT SANDIĞINA	822,600.00	706,600	918,580	211,980
										01	İHTİYAT SANDIĞINA (İŞVEREN KAT)	822,600.00	706,600	1,192,000	485,400
								3			İŞÇİLER	387,700.00	376,700.00	945,100.00	568,400
									1		SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA	266,500.00	255,500	649,800	394,300
										01	SOSYAL SİGORTALAR KURUMUNA	266,500.00	255,500	649,800	394,300
									2		İHTİYAT SANDIĞINA	121,200.00	121,200	295,300	174,100
										01	İHTİYAT SANDIĞINA (İŞVEREN KAT)	121,200.00	121,200	295,300	174,100
							03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	863,700.00	863,600.00	1,957,300.00	1,093,700

2		<b>TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ</b>	<b>469,700.00</b>	<b>454,300</b>	<b>1,315,000</b>	<b>860,700</b>
	1	<b>KIRTASIYE VE BÜRO MALZEMESİ A</b>	<b>166,700.00</b>	<b>142,600.00</b>	<b>235,000.00</b>	<b>92,400</b>
		01 KIRTASIYE ALIMLARI	60.000.00	30,900	90,000	59,100
		02 BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	200.00	200	1,000	800
		03 PERİYODİK YAYIN ALIMLARI	100.000.00	100,000	125,000	25,000
		04 DİĞER YAYIN ALIMLARI	500.00	500	1,000	500
		05 BASKI VE CİLT GİDERLERİ	6,000.00	11,000	18,000	7,000
	2	<b>SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIML</b>	<b>16,000.00</b>	<b>21,000.00</b>	<b>80,000.00</b>	<b>59,000</b>
		01 SU ALIMLARI	6.000.00	11,000	60,000	49,000
		02 TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	10,000.00	10,000	20,000	10,000
	3	<b>ENERJİ ALIMLARI</b>	<b>275,300.00</b>	<b>275,300.00</b>	<b>972,000.00</b>	<b>696,700</b>
		01 YAKAÇAK ALIMLARI	300.00	300	1,000	700
		02 AKARYAKIT YAĞ ALIMLARI	70.000.00	70,000	160,000	90,000
		03 ELEKTİRİK ALIMLARI	205.000.00	205,000	811,000	606,000
	6	<b>ÖZEL MALZEME ALIMLARI</b>	<b>1,700.00</b>	<b>2,900.00</b>	<b>4,000.00</b>	<b>1,100</b>
		01 LABORATUVAR MALZEMESİ İLE KİM	1.000.00	2,200	3,000	800
		02 TIBBİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	700.00	700	1,000	300
	9	<b>DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEME</b>	<b>10,000.00</b>	<b>12,500.00</b>	<b>24,000.00</b>	<b>11,500</b>
		90 DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMES	10.000.00	12,500	24,000	11,500
	3	<b>YOLLUKLAR</b>	<b>3,600.00</b>	<b>3,600</b>	<b>10,000</b>	<b>6,400</b>
	3	<b>YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKL</b>	<b>3,600.00</b>	<b>3,600.00</b>	<b>10,000.00</b>	<b>6,400</b>
		01 YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKL	3.600.00	3,600	10,000	6,400
	4	<b>GÖREV GİDERLERİ</b>	<b>1,000.00</b>	<b>2,000</b>	<b>2,500</b>	<b>500</b>
	2	<b>YASAL GİDERLER</b>	<b>1,000.00</b>	<b>2,000</b>	<b>2,500</b>	<b>500</b>
		90 DİĞER YASAL GİDERLER	1.000.00	2,000	2,500	500
	5	<b>HİZMET ALIMLARI</b>	<b>81,400.00</b>	<b>79,700.00</b>	<b>139,300.00</b>	<b>59,600</b>
	2	<b>HABERLEŞME GİDERLERİ</b>	<b>27,700.00</b>	<b>24,000</b>	<b>37,300</b>	<b>13,300</b>
		01 POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	100.00	100	1,000	900
		02 TELEFON ABONELİK VE KULLANIM U	16,000.00	12,300	16,000	3,700
		03 BİLGİYE ABONELİK GİDERLERİ(İNTE	4,000.00	4,000	4,000	0
		06 HAT KİRA GİDERLERİ	7,600.00	7,600	16,300	8,700
	4	<b>TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER</b>	<b>30,200.00</b>	<b>32,200</b>	<b>52,000</b>	<b>19,800</b>
		01 İLAN GİDERLERİ	1,200.00	1,200	2,000	800
		02 SİGORTA GİDERLERİ	29,000.00	31,000	50,000	19,000
	9	<b>DİĞER HİZMET ALIMLARI</b>	<b>23,500.00</b>	<b>23,500.00</b>	<b>50,000.00</b>	<b>26,500</b>
		02 YURT DIŞI STAJ VE ÖĞRENİM GİDE	3,500.00	3,500	0	-3,500
		90 DİĞER HİZMET ALIMLARI	20,000.00	20,000	50,000	30,000
	6	<b>TEMSİL VE TANITMA GİDERLERLİ</b>	<b>105,600.00</b>	<b>105,600.00</b>	<b>15,000.00</b>	<b>-90,600</b>

	1	<b>TEMSİL GİDERLERİ</b>	<b>105,600.00</b>	<b>105,600.00</b>	<b>15,000.00</b>	<b>-90,600</b>
	01	TEMSİL GİDERLERİ	5,600.00	5,600	10,000	4,400
	02	AĞIRLAMA TÖREN FUAR ORGANİZA	100,000.00	100,000	5,000	-95,000
7		<b>MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK A</b>	<b>142,400.00</b>	<b>165,900.00</b>	<b>395,500.00</b>	<b>229,600</b>
	1	<b>MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ</b>	<b>104,400.00</b>	<b>104,400.00</b>	<b>291,000.00</b>	<b>186,600</b>
	01	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME	29,000.00	29,000	35,000	6,000
	02	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZ	70,000.00	70,000	250,000	180,000
	03	AVADANLIK VE YEDEK PARÇA ALIM	200.00	200	1,000	800
	04	YANGINDAN KORUNMA MALZEMELE	1,600.00	1,600	0	-1,600
	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME	3,600.00	3,600	5,000	1,400
	2	<b>GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI</b>	<b>1,000.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>1,500.00</b>	<b>500</b>
	01	BİLGİSAYAR YAZILIM ALIMLARI VE Y	1,000.00	1,000	1,500	500
	3	<b>BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ</b>	<b>37,000.00</b>	<b>60,500.00</b>	<b>103,000.00</b>	<b>42,500</b>
	01	TEFRİŞAT BAKIM VE ONARIM GİDER	2,000.00	2,000	3,000	1,000
	02	MAKİNE TECHİZAT BAKIM VE ONAR	15,000.00	28,500	40,000	11,500
	03	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLER	20,000.00	30,000	60,000	30,000
8		<b>GAYRİ MENKUL MAL BAKIM VE ONA</b>	<b>60,000.00</b>	<b>52,500.00</b>	<b>80,000.00</b>	<b>27,500</b>
	1	<b>HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM</b>	<b>60,000.00</b>	<b>52,500.00</b>	<b>80,000.00</b>	<b>27,500</b>
	01	BÜRO BAKIM VE ONARIM GİDERLER	60,000.00	52,500	80,000	27,500
05		<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>9,082,400.00</b>	<b>11,977,402.00</b>	<b>21,193,000.00</b>	<b>9,215,598</b>
4		<b>HANE HALKINA YAPILAN TRANSFE</b>	<b>9,082,400.00</b>	<b>11,977,402.00</b>	<b>21,193,000.00</b>	<b>9,215,598</b>
7		<b>SOSYAL AMAÇLI TRANSFERLER</b>	<b>9,082,400.00</b>	<b>11,977,402.00</b>	<b>21,193,000.00</b>	<b>9,215,598</b>
	12	EMEKLİ MAAŞLARI	9,082,400.00	9,082,400	21,193,000	12,110,600
	13	EMEKLİ İKRAMİYELERİ	0.00	2,895,002	0	-2,895,002

**" B " C E T V E L İ  
G E L İ R L E R**

**GELİRLER CETVELİ**

BÜTÇE YILI	<b>2024</b>
KURUM ADI	<b>TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK)</b>

GELİRLER				AÇIKLAMA	2023 BÜTÇE GELİRİ	2023 TADİL BÜTÇE GELİRİ	2024 BÜTÇE GELİRİ	ARTIŞ veya AZALIŞ
I	II	III	IV					
				<b>TOPLAM GELİR</b>	<b>41,000,000.00</b>	<b>41,000,000.00</b>	<b>91,793,000.00</b>	<b>50,793,000.00</b>
O2				<b>VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	600,000.00	600,000.00	1,400,000.00	800,000.00
	1			TEŞEBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	600,000.00	600,000.00	1,400,000.00	800,000.00
		6		DIĞER HİZMET GELİRLERİ	600,000.00	600,000.00	1,400,000.00	800,000.00
			90	DIĞER HİZMET GELİRLERİ	600,000.00	600,000.00	1,400,000.00	800,000.00
O4				<b>ALINAN BAĞIŞ YARDIM VE KREDİLER</b>				
	2			YURT İÇİNDEN				
		1		CARİ				
			01	<b>DEVLET KATKISI</b>	<b>40,400,000.00</b>	<b>40,400,000.00</b>	<b>90,393,000.00</b>	<b>118,617,806.00</b>
				DEVLET KATKISI	40,400,000.00	40,400,000.00	90,393,000.00	118,617,806.00

**" C " C E T V E L İ**

**K A D R O L A R**



## KURUM :TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK) 2024 YILI KADROLARI

KODLAR		ADI
KURUMSAL	34	TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK)
	01	YÖNETİM HİZMETLERİ

EKONOMİK SINIFLANDIRMA				KADRO ADEDİ		KADRO ADI	DERECE	BAREM	47/2010 SAYILI YASA TAHTINDA BAREM	AÇIKLAMA
I	II	III	IV	2023	2024					
				1	1	<b>YÖNETİCİLİK HİZMET SINIFLARI</b>				
				1	1	Müdür		18 A	18	
				1	1	<b>ÜST KADEME SAYILMAYAN DİĞER YÖNETİCİLER</b>				
				1	1	Müdür Muavini	II	17 A	16	1 Mühhal
				3	3	<b>ÜST KADEME SAYILMAYAN DİĞER YÖNETİCİLER</b>				
				3	3	Şube Amiri	III	17 B	15	1 Mühhal
				7	7	<b>BASIN YAYIN ENFORMASYON HİZMETLERİ SINIFI</b>				
				7	7	Redaktör Muhabir I (TÜRKÇE)	I	15-16	11	5 Mühhal
				7	7	Redaktör Muhabir II(TÜRKÇE)	II	12-13-14	10	
				10	10	Redaktör Muhabir III(TÜRKÇE)	III	10-'11-12	9	6 Mühhal
				3	3	<b>BASIN YAYIN ENFORMASYON HİZMETLERİ SINIFI</b>				
				3	3	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	2 Mühhal
				3	3	<b>BASIN YAYIN ENFORMASYON HİZMETLERİ SINIFI</b>				
				3	3	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	6 Mühhal
				2	2	<b>BASIN YAYIN ENFORMASYON HİZMETLERİ SINIFI</b>				
				2	2	Foto Muhabiri/Kameraman	I	15-16		2 Mühhal
				2	2	Foto Muhabiri/Kameraman	II	12 - 13'-14		1 Mühhal
				2	2	Foto Muhabiri/Kameraman	III	10-11- 12'		1 Mühhal
				1	1	<b>İDARİ VE MALİ HİZMETLER SINIFI</b>				
				1	1	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	I	15.-. 16	11	
				2	2	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	II	12.-13.14	10	2 Mühhal
				2	2	İdari ve Mali İşler Sorumlusu	III	10-.11-.12	9	2 Mühhal
				<b>61</b>	<b>61</b>					

KURUM :TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK) 2024 YILI KADROLARI

KODLAR		ADI
KURUMSAL	34	TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK)
	O1	YÖNETİM HİZMETLERİ

EKONOMİK SINIFLANDIRMA				KADRO ADEDİ		KADRO ADI	DERECE	BAREM	47/2010 SAYILI YASA TAHTINDA BAREM	AÇIKLAMA
I	II	III	IV	2023	2024					
				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 Mühhal
				2	2	Katip	II	11. -12.	7	1 Mühhal
				3	3	Katip	III	9. - 10.	6	2 Mühhal
				3	3	Katip Yardımcısı	IV	6. -7. 8.	5	1 Mühhal
				75	75	<b>TOPLAM PERSONEL SAYISI</b>				41 Mühhal
						<b>DAİMİ İŞÇİ</b>				
				3	3	Odacı				
				1	1	Temizlikçi				
				1	1	Mühhal				1 Mühhal
				1	1	Mühhal				1 Mühhal
				6	6					

**" D " C E T V E L İ**  
**A R A Ç L A R**

**TÜRK AJANSI-KIBRIS (TAK) 2024 YILI**  
**RESMİ HİZMET ARAÇLARI**

FORM : 14

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
			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
			RE 643 (RHA 4214)	22.10.2018	Opel Corsa	Salon	1199 kg.	TAK BÜTÇESİNDEN ALINDI

NOT : Bu Form, 2023 Mali Yılı Bütçe Yasası'nda yer alan sıraya göre doldurulacaktır.

**"E" CETVELI**

**EKO REHBER**

**“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, Diğer Personel olarak dört grupta sınıflandırılmıştır. Bu itibarla 2022 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

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

### **01.3 - İŞÇİLER**

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

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

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

### **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.

### 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 öngörüülecektir.

**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 öngörüülecektir.

### **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 Daimi olmayan 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, iâşe-ibate, otel giderleri, yurt dışı yolculuğunun zorunlu kıldığı belge ve işlemler giderleri, çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kayıt giderleri) bu kalemde öngörüülecektir.

### **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 öngörüülecektir.

**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 öngörüülecektir.

### **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**

**03.5.4.01- İlan Giderleri:** Mahkeme ilan bedelleri de dahil olmak üzere her türlü ilan ve reklam giderleri.

**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 Kurum Yönetim Kurulu 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 - Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri :** Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde yabancı temsilciler ve konukların geleneklere ve davetin kapsamına göre ağırılama, 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 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 kriko, çekme halatı, pense, tornavida, matkap gibi avadanlık ve yedek parçalarının alım bedelleri ile giderleri.

**03.7.1.04- Yangından Korunma Malzemeleri Alımları:** 03.2.6.01 koduna gider kaydedilecek olan yangın tüplerinin dolum giderleri hariç olmak üzere; yangın söndürme tüpü, yangın söndürme cihazı alımları, yangın ikaz sistemi kurulması, itfaiye eri elbisesi ve müstemülatı alımı, 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, bulaşık yıkama makinesi, 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 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 kalemden öngörülmektedir.

#### **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 kalemden karşılanır.

#### **05.4.7.12 - Emekli Maaşları**