

**KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU**

**2024 MALİ YILI**

**DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUM**

**BÜTÇE YASA TASARISI**

**KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU**  
**2024 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI**

**GENEL GEREKÇE**

Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Kurul'un işlerliği ve faaliyet alanlarındaki çalışmalarını yapabilmesi için Kurul'un gelir ve giderlerini öngören Kişisel Verileri Koruma Kurulu 2024 Mali Yılı Bütçe Yasa Tasarısı, 89/2007 Sayılı "Kişisel Verilerin Korunması Yasası" uyarınca hazırlanmıştır.

**MADDE GEREKÇELERİ**

- Madde 1. Yasanın 1'inci maddesi ile "Kısa İsim" düzenlenmektedir.
- Madde 2. Yasanın 2'nci maddesi ile "31 Aralık 2024 Tarihinde Sona Erecek Olan Mali Yıl Hizmetleri İçin Tahsis Edilen Ödenek "A", "C" ve "D" Cetvelleri" düzenlenmektedir.
- Madde 3. Yasanın 3'üncü maddesi ile, "Bütçenin Finansmanı "B" Cetveli" düzenlenmiştir.
- Madde 4. Yasanın 4'üncü maddesi ile, "Cetveller" düzenlenmiştir.
- Madde 5. Yasanın 5'inci maddesi ile, "Analitik Bütçe Sınıflandırması "E" Cetveli" düzenlenmiştir.
- Madde 6. Yasanın 6'ncı maddesi ile, "Uygulama ve Denetim" düzenlenmiştir.
- Madde 7. Yasanın 7'nci maddesi ile, "Bütçe Gelirleri" düzenlenmiştir.
- Madde 8. Yasanın 8'inci maddesi ile, "Yeni Gelirler" düzenlenmiştir.
- Madde 9. Yasanın 9'uncu maddesi ile, "Harcamalarda Usül" düzenlenmiştir.
- Madde 10. Yasanın 10'uncu maddesi ile, "Aktarma Yöntem ve Kuralları" düzenlenmiştir.
- Madde 11. Yasanın 11'inci maddesi ile, "Bütçeye Ek Ödenek Eklenmesinde Temel İlke" düzenlenmiştir.
- Madde 12. Yasanın 12'nci maddesi ile, "Bakanlar Kurulunun Ek Ödenek Yetkisi" düzenlenmiştir.

- Madde 13. Yasanın 13'üncü maddesi ile, "Bütçenin Borçlandırılmaması" düzenlenmiştir.
- Madde 14. Yasanın 14'üncü maddesi ile, "Denetim Yöntemleri" düzenlenmiştir.
- Madde 15. Yasanın 15'nci maddesi ile, "Kesin Hesap Yasa Tasarıları ve Raporu" düzenlenmiştir.
- Madde 16. Yasanın 16'ncı maddesi ile, "Usulsüzlüklerde Yapılacak İşlem" düzenlenmiştir.
- Madde 17. Yasanın 17'nci maddesi ile, "Hizmet Araçlarının Kullanımı" düzenlenmiştir.
- Madde 18. Yasanın 18'inci maddesi ile, "Kurul Personelinin Atanması" düzenlenmiştir.
- Madde 19. Yasanın 19'uncu maddesi ile, "İta Amiri" düzenlenmiştir.
- Madde 20. Yasanın 20'nci maddesi ile, "Yürütme Yetkisi" düzenlenmiştir.
- Madde 21. Yasanın 21'inci maddesi ile "Yürürlüğe Giriş" düzenlenmiştir.

**KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU**  
**2024 MALİ YILI BÜTÇE YASA TASARISI**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim

1. Bu Yasa, Kişisel Verileri Koruma Kurulu 2024 Mali Yılı Bütçe Yasası olarak isimlendirilir.

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Kurallar**

31 Aralık 2024  
Tarihinde Sona  
Erecek Olan Mali  
Yıl Hizmetleri İçin  
Tahsis Edilen  
Ödenek "A" "C" ve  
"D" Cetvelleri

2. Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun, 1 Ocak 2024 tarihinde başlayan ve 31 Aralık 2024 tarihinde sona erecek olan 2024 Mali Yılında, bu Yasaya ekli "A", "C" ve "D" (Ödenekler, Kadrolar ve Araçlar) Cetvellerinde saptanan, hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için 5.484.000.-TL (Beş milyon Dört Yüz Seksen Dört Bin Türk Lirası) ödenek tahsis edilir.

Bütçenin  
Finansmanı  
"B" Cetveli

3. Bütçenin finansmanı için, bu Yasaya ekli "B" (Gelirler) Cetvelinde saptanan kaynaktan Devlet katkısı olarak 5.484.000.-TL (Beş milyon Dört Yüz Seksen Dört Bin Türk Lirası) gelir öngörülür.

Cetveller

4. Kişisel Verileri Koruma Kurulu 2024 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  
"E" Cetveli

5. Kişisel Verileri Koruma Kurulu 2024 Mali Yılı Analitik Bütçe Sınıflandırması aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- (1) Kurumsal Sınıflandırma: Birinci Düzeyde Kişisel Verileri Koruma Kurulu yer almaktadır.
- (2) Fonksiyonel Sınıflandırma: Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun 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.

Uygulama ve  
Denetim  
89/2007  
21/2014

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

## İKİNCİ KISIM

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

### BİRİNCİ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler Harcamalarda Usul

Bütçe Gelirleri

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

Yeni Gelirler

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

Harcamalarda Usul

9. Bütçede öngörülen ödenek miktarları aşılamaz. Harcamalar bu Yasanın koyduğu usul, koşul ve kurallar ile bu Yasaya ekli Giderler Cetvelinde yer alan kurallara göre yapılır.

### İKİNCİ BÖLÜM

Aktarmalar

Aktarma Yöntem ve  
Kuralları

10. (1) Aktarma önerileri Kişisel Verileri Koruma Kurulu Başkanı tarafından yapılır.
- (2) Ekonomik sınıflandırmada maddeler arası aktarmalar, yeni madde ihdası dahil, Kişisel Verileri Koruma Kurulunun onayına bağlıdır.
- (3) Ekonomik sınıflandırmada herhangi bir madde altında öngörülen bir hizmetin yerine getirilmemesi

nedeniyle kullanılmayan ödenek, Kişisel Verileri Koruma Kurulunun uygun görüşü alınmadıkça başka bir maddeye aktarılamaz.

- (4) Aktarma suretiyle ödeneği azaltılan bir maddeye sonradan aktarma yapılamaz.
- (5) Aktarma suretiyle ödeneği artırılan bir maddeden başka bir maddeye aktarma yapılamaz.
- (6) Maaş, ücret ve diğer özlük hakları ödeneklerinden başka bir amaç için kullanılmak üzere aktarma yapılamaz.
- (7) Yatırım proje ödeneklerinden cari nitelikli ödenek kalemlerine aktarma yapılamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ek Ödenek

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Bütçenin Uygulama ve Denetimine İlişkin Kurallar

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Denetim Yöntemleri                    | 14. Kurulun Bütçesi Sayıştay denetimine tabidir. Sayıştay, denetim yasalarının koyduğu yöntem ve kurallarla, bu Yasada öngörülen kuralları gözönünde bulundurmak suretiyle, harcamalar ile gelirlerin Bütçeye ve Bütçe prensiplerine, karar ve belgelere uygun olup olmadığını denetler ve mali yıl sonunda Bakanlar Kuruluna rapor verir.   |
| Kesin Hesap Yasa Tasarıları ve Raporu | 15. Kurul tarafından hazırlanan Kesin Hesap Yasa Tasarıları ve ekli Hesap Cetvelleri, ilgili oldukları mali yılın sonundan başlayarak en geç bir yıl içinde Başbakanlık eliyle Bakanlar Kurulunca Cumhuriyet Meclisine sunulur. Sayıştay Başkanlığı, genel uygunluk bildirimini ilişkin olduğu Kesin Hesap Yasa Tasarısını, verilmesinden başlayarak altı ay içinde Cumhuriyet Meclisine sunar. Kesin Hesap Yasa Tasarılarının görüşülmesinde, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bütçesi Kesin Hesaplarına uygulanan kurallar aynen uygulanır. |

Usulsüzlüklerde  
Yapılacak İşlem

16. Kontrollerde, iç ve dış denetim sırasında usulsüz ödeme, ödenek aşımı, avansların zamanında kapatılmaması, ihtiyaç dışında fuzuli harcamalar gibi mali mevzuata ve bu Yasaya aykırı bir duruma rastlandığı takdirde, hatalı işlemler hakkında gerekli soruşturma açılır. Soruşturma sonucu saptanacak suçlar için yasal işlem yapılır ve usulsüz, fuzuli ödemeler ile ödenek aşimleri sorumlulardan tahsil edilir.

Hizmet Araçlarının  
Kullanımı

17. (1) Kurulun hizmet araçları yalnız hizmetin gerektirdiği alanlarda ve mesai saatleri içinde kullanılabilir. Mesai saatleri dışında kullanımın zorunlu olduğu hallerde ise Kurul Başkanının onayı gerekir.
- (2) Hizmet araçları hiçbir şekilde özel amaçlar için kullanılamaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Rejimi**

Kurul Personelinin  
Atanması

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

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Son Kurallar**

İta Amiri

19. Kurulun İta Amiri, Kişisel Verileri Koruma Kurulu Başkanıdır.

Yürütme Yetkisi

20. Bu Yasayı Kişisel Verileri Koruma Kurulu Başkanı yürütür.

Yürürlüğe Giriş

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

**" A " C E T V E L İ**

**Ö D E N E K L E R**

**(Madde 2)**



**"A" CETVELİ ÖDENEKLER**  
(Madde 2)

KURUM		FONKSİYON				FIN	EKONOMİK				ÖDENEĞİN ADI	2023 Bütçe Ödeneği (TL)	2023 Tadil Ödenek (TL)	2024 Bütçe Ödeneği (TL)	Artış veya Azalış (TL)
I	II	I	II	III	IV		I	II	III	IV					
43											KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
43											KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU YÖNETİM HİZMETLERİ	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
43		01									GENEL KAMU HİZMETLERİ	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
43		01	3								Genel Hizmetler	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
43		01	3	9							Diğer Genel Hizmetler	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
43		01	3	9		6					ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
43		01	3	9		6	01				PERSONEL GİDERLERİ	1,947,700	1,947,700	4,453,000	2,505,300
43		01	3	9		6	01	1			MEMURLAR	1,154,000	1,154,000	2,923,000	1,769,000
43		01	3	9		6	01	1	1		Temel Maaşları	1,020,000	1,020,000	2,271,000	1,251,000
43		01	3	9		6	01	1	1	01	Memur Maaşları	1,020,000	1,020,000	2,271,000	1,251,000
43		01	3	9		6	01	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	134,000	134,000	652,000	518,000
43		01	3	9		6	01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	134,000	134,000	652,000	518,000
43		01	3	9		6	01	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	793,700	793,700	1,530,000	736,300
43		01	3	9		6	01	2	1		Ücretler	793,700	793,700	1,530,000	736,300
43		01	3	9		6	01	2	1	01	Sözleşmeli Personelin Ücretleri	793,700	793,700	1,530,000	736,300
43		01	3	9		6	02				SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	251,600	251,600	528,000	276,400
43		01	3	9		6	02	1			MEMURLAR	141,300	141,300	315,000	173,700
43		01	3	9		6	02	1	1		Sosyal Sigortalar Kurumuna	103,600	103,600	231,000	127,400
43		01	3	9		6	02	1	1	01	Sosyal Sigortalar Kurumuna	103,600	103,600	231,000	127,400
43		01	3	9		6	02	1	2		İhtiyat Sandığına	37,700	37,700	84,000	46,300
43		01	3	9		6	02	1	2	01	İhtiyat Sandığına	37,700	37,700	84,000	46,300

KURUM		FONKSİYON				EKONOMİK				ÖDENEĞİN ADI	2023 Bütçe Ödeneği (TL)	2023 Tadil Ödenek (TL)	2024 Bütçe Ödeneği (TL)	Artış veya Azalış (TL)	
I	II	I	II	III	IV	FIN	I	II	III						IV
43		01	3	9		6	02	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	110,300	110,300	213,000	102,700
43		01	3	9		6	02	2	1		Sosyal Sigortalar Kurumuna	80,800	80,800	156,000	75,200
43		01	3	9		6	02	2	1	01	Sosyal Sigortalar Kurumuna	80,800	80,800	156,000	75,200
43		01	3	9		6	02	2	2		İhtiyat Sandığına	29,500	29,500	57,000	27,500
43		01	3	9		6	02	2	2	01	İhtiyat Sandığına	29,500	29,500	57,000	27,500
43		01	3	9		6	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	171,700	171,700	503,000	331,300
43		01	3	9		6	03	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	21,500	21,500	68,500	47,000
43		01	3	9		6	03	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	6,200	6,200	10,300	4,100
43		01	3	9		6	03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	4,500	4,500	7,000	2,500
43		01	3	9		6	03	2	1	02	Büro Malzemesi Alımları	200	200	800	600
43		01	3	9		6	03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	500	500	1,000	500
43		01	3	9		6	03	2	1	05	Baskı ve Cilt Giderleri	1,000	1,000	1,500	500
43		01	3	9		6	03	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	4,700	4,700	35,000	30,300
43		01	3	9		6	03	2	2	01	Su Alımları	1,500	1,500	30,000	28,500
43		01	3	9		6	03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	3,200	3,200	5,000	1,800
43		01	3	9		6	03	2	3		Enerji Alımları	8,900	8,900	20,400	11,500
43		01	3	9		6	03	2	3	01	Yakacak Alımları	900	900	1,400	500
43		01	3	9		6	03	2	3	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2,000	2,000	5,000	3,000
43		01	3	9		6	03	2	3	03	Elektrik Alımları	6,000	6,000	14,000	8,000
43		01	3	9		6	03	2	6		Özel Malzeme Alımları	200	200	500	300
43		01	3	9		6	03	2	6	02	Tıbbi İlaç ve Malzeme Alımları	200	200	500	300
43		01	3	9		6	03	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1,500	1,500	2,300	800
43		01	3	9		6	03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	1,500	1,500	2,300	800
43		01	3	9		6	03	3			YOLLUKLAR	19,200	19,200	27,000	7,800

KURUM		FONKSİYON				EKONOMİK				ÖDENEĞİN ADI	2023 Bütçe Ödeneği (TL)	2023 Tadil Ödenek (TL)	2024 Bütçe Ödeneği (TL)	Artış veya Azalış (TL)	
I	II	I	II	III	IV	FIN	I	II	III						IV
43		01	3	9		6	03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1,200	1,200	2,000	800
43		01	3	9		6	03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1,200	1,200	2,000	800
43		01	3	9		6	03	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	18,000	18,000	25,000	7,000
43		01	3	9		6	03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	18,000	18,000	25,000	7,000
43		01	3	9		6	03	4			<b>GÖREV GİDERLERİ</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>1,000</b>	<b>500</b>
43		01	3	9		6	03	4	2		Yasal Giderler	500	500	1,000	500
43		01	3	9		6	03	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	500	500	1,000	500
43		01	3	9		6	03	5			<b>HİZMET ALIMLARI</b>	<b>34,400</b>	<b>34,400</b>	<b>268,500</b>	<b>234,100</b>
43		01	3	9		6	03	5	2		<b>Haberleşme Giderleri</b>	<b>9,300</b>	<b>9,300</b>	<b>11,500</b>	<b>2,200</b>
43		01	3	9		6	03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	200	200	500	300
43		01	3	9		6	03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3,800	3,800	4,000	200
43		01	3	9		6	03	5	2	03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücretleri Dahil)	3,000	3,000	4,000	1,000
43		01	3	9		6	03	5	2	06	Hat Kira Giderleri	2,300	2,300	3,000	700
43		01	3	9		6	03	5	4		<b>Tarifeye Bağlı Ödemeler</b>	<b>3,400</b>	<b>3,400</b>	<b>3,000</b>	<b>-400</b>
43		01	3	9		6	03	5	4	01	İlan Giderleri	2,400	2,400	3,000	600
43		01	3	9		6	03	5	4	02	Sigorta Giderleri	1,000	1,000	0	-1,000
43		01	3	9		6	03	5	5		<b>Kiralar</b>	<b>1,700</b>	<b>1,700</b>	<b>4,000</b>	<b>2,300</b>
43		01	3	9		6	03	5	5	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	1,700	1,700	4,000	2,300
43		01	3	9		6	03	5	9		<b>Diğer Hizmet Alımları</b>	<b>20,000</b>	<b>20,000</b>	<b>250,000</b>	<b>230,000</b>
43		01	3	9		6	03	5	9	02	Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri	10,000	10,000	0	-10,000
43		01	3	9		6	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	10,000	10,000	250,000	240,000
43		01	3	9		6	03	6			<b>TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ</b>	<b>9,800</b>	<b>9,800</b>	<b>6,000</b>	<b>-3,800</b>
43		01	3	9		6	03	6	1		<b>Temsil Giderleri</b>	<b>9,800</b>	<b>9,800</b>	<b>6,000</b>	<b>-3,800</b>
43		01	3	9		6	03	6	1	01	Temsil Giderleri	3,800	3,800	6,000	2,200

KURUM		FONKSİYON				EKONOMİK				ÖDENEĞİN ADI	2023 Bütçe Ödeneği (TL)	2023 Tadil Ödenek (TL)	2024 Bütçe Ödeneği (TL)	Artış veya Azalış (TL)	
I	II	I	II	III	IV	FIN	I	II	III						IV
43		01	3	9		6	03	6	1	02	Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	6,000	6,000	0	-6,000
43		01	3	9		6	03	7			<b>MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ</b>	<b>80,300</b>	<b>80,300</b>	<b>122,000</b>	<b>41,700</b>
43		01	3	9		6	03	7	1		<b>Menkul Mal Alım Giderleri</b>	<b>79,600</b>	<b>79,600</b>	<b>121,000</b>	<b>41,400</b>
43		01	3	9		6	03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	36,000	36,000	40,000	4,000
43		01	3	9		6	03	7	1	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	36,000	36,000	70,000	34,000
43		01	3	9		6	03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	700	700	1,000	300
43		01	3	9		6	03	7	1	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	900	900	2,000	1,100
43		01	3	9		6	03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	6,000	6,000	8,000	2,000
43		01	3	9		6	03	7	3		<b>Bakım ve Onarım Giderleri</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>1,000</b>	<b>300</b>
43		01	3	9		6	03	7	3	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	700	700	1,000	300
43		01	3	9		6	03	8			<b>GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ</b>	<b>6,000</b>	<b>6,000</b>	<b>10,000</b>	<b>4,000</b>
43		01	3	9		6	03	8	1		<b>Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri</b>	<b>6,000</b>	<b>6,000</b>	<b>10,000</b>	<b>4,000</b>
43		01	3	9		6	03	8	1	01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	6,000	6,000	10,000	4,000

**" B " C E T V E L İ**

**G E L İ R L E R**

**(Madde 3)**

**" C " C E T V E L İ**

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

**(Madde 2)**

**"B" CETVELİ GELİRLER**  
**(Madde 3)**

KODLAR				GELİRİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	2023 Bütçe Geliri (TL)	2023 Tadil Bütçe Geliri (TL)	2024 Bütçe Geliri (TL)	Artış veya Azalış (TL)
I	II	III	IV					
				KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
04				ALINAN BAĞIŞ, YARDIM VE KREDİLER	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
	2			YURTIÇİNDEN	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
		1		Cari	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000
			01	Devlet Katkısı	2,371,000	2,371,000	5,484,000	3,113,000

**"C" CETVELİ KADROLAR  
(Madde 2)**

Kurumsal	FONKSİYONEL			Madde	2023	2024	KADRO ADI	Barem	47/2010 Sayılı Yasa Karşılığı Baremler	AÇIKLAMA
43	01	3	9	06			KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURULU GENEL KAMU HİZMETLERİ Genel Hizmetler Diğer Genel Hizmetler ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR  Sözleşmeli Personel			
					1	1	Koordinatör	17B-18B	15-17	Münhal
					3	3	Bilgi / Belge Yöneticisi	10-16	9-11	3 Münhal
					1	1	Hukukçu	10-16	9-11	Münhal
					2	2	Denetleme Memuru	10-16	9-11	2 Münhal
					1	1	Mali İşler Memuru	10-16	9-11	Münhal
					1	1	Sekreter	6-15	5-8	Münhal
					1	1	Odacı/Şoför	4-11	1-4	Münhal
					10	10	Genel Toplam			



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

KURUMSAL		Bakanlık / Daire	Plaka No	İmal Tarihi	Marka	Modeli	Ağırlığı	Açıklama
I	II							
43		Kişisel Verileri Koruma Kurulu						
		Kurula Ait Herhangi Bir Araç Bulunmamaktadır						

**" D " C E T V E L İ**

**A R A Ç L A R**

**(Madde 2)**

**"E" CETVELİ**

**EKO REHBER**

**(Madde 5)**

## ‘E’ CETVELİ HARCAMAYA İLİŞKİN FORMÜL

(Madde 5)

(EKO - REHBER)

### 01- PERSONEL GİDERLERİ

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

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

Personel giderlerinin ikinci düzeyinde çeşitli personel yasalarına göre çalıştırılanların istihdam çeşitleri ile çalıştırılma veya hizmetinden yararlanma yöntemleri esas alınarak; Memurlar (Mahallen Tayinli Personel dahil), Sözleşmeli Personel, olarak sınıflandırılmıştır. Bu itibarla 2024 uygulaması buna göre yürütülecektir.

#### 01.1 - MEMURLAR

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

##### 01.1.1 - Temel Maaşlar :

###### 01.1.1.01 - Memur Maaşları

##### 01.1.5 - Ek Çalışma Karşılıkları: İlgili mevzuatlar gereğince;

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

###### 01.1.5.01 - Ek Çalışma Karşılıkları

## **01.2 - SÖZLEŞMELİ PERSONEL**

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

01.2.1.01 - Sözleşmeli Personelin Ücretleri

## **01.2.5- EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI**

01.2.5.01 - Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları

## **02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**

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

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

## **02.2 - SÖZLEŞMELİ PERSONEL**

02.2.1 - Sosyal Sigortalar Kurumuna

02.2.1.01 - Sosyal Sigortalar Kurumuna

02.2.2 - İhtiyat Sandığına

02.2.2.01 - İhtiyat Sandığına

## **03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**

Faturalı olarak veya ilgili mevzuata uygun şekilde belgelendirilerek alınan mal ve hizmet bedellerini kapsayacaktır. Bu bölüm, büro malzemesi alımları, kira, yakıt, elektrik, parasal limitlere bakılmaksızın rutin bakım-onarım, telefon vb. 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 öngörülebilecektir.

**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 kalemden öngörülebilecektir.

**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 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.

**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 öngörülebilecektir.

**03.2.1.04 - Diğer Yayın Alımları:** Periyodik yayın alımlarının dışında kalan diğer bir ifadeyle 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 öngörülebilecektir.

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

**03.2.2.01 - Su Alımları:** Belediyelerden 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 öngörülebilecektir.

**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**

**03.2.6.02 - Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları:** Kurumların doktorluk, dispanser, revir gibi birimleri ile hastaneler ve diğer sağlık kuruluşlarında veya hizmet yerlerinde (ecza dolapları dahil) kullanılmak üzere toptan veya 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, duş, priz, kapı kolu, teleks bobini, teleks şeridi, ambalaj malzemesi, lehim, lehim pastası vb.) alımları.

### **03.3 - YOLLUKLAR**

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

#### **03.3.1 - Yurt İçi Geçici Görev Yollukları**

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

#### **03.3.3 - Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları**

**03.3.3.01 - Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları:** Yönetim Kurulu kararı uyarınca; Kurulun çalışmasına ilişkin usul ve esaslar tüzüğü çerçevesinde yurt dışında yapılacak dış görev ve görüşmeler ile tanıtım ve aydınlatma ziyaretlerinin 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 öngörülmektedir.

### **03.4 - GÖREV GİDERLERİ**

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

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

**03.4.2.90 - Diğer Yasal Giderler:** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen (kurul bütçesi içinde herhangi bir hizmet tertibi ile ilişkilendirilemeyen banka masrafları ile ilama bağlı borçlar gibi) diğer yasal giderler bu kalemde öngörülmektedir

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

**03.4.3.02 - İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler:** Taşitlar ile bina ve tesislerin işletilmesine ilişkin (muayene harcı, ruhsat harçları gibi) resim ve harçlar bu kalemde öngörülmektedir

**03.4.3.90 - Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler:** Belediyelere ödenen altyapı tesislerine katılma payı, eğitime katkı payı ödemeleri, Noter harcı gibi yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer vergi, resim ve harçlar ile benzeri giderler bu kalemde öngörülmektedir.

#### **03.5 - HİZMET ALIMLARI**

##### **03.5.1 - Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler**

###### **03.5.1.01 - Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri:**

- Yarışma konusu olan projelere yarışma sonucunda önceden belirlenen bedelin ödül olarak ödenmesi,
- Kurulun kendi personeli dışındaki kişilere hazırlattıkları proje bedelleri,
- Hizmetin gerektirdiği bilirkişi ve ekspertiz ücretleri (adli, idari ve sportif hakem kararlarına ilişkin giderler dahil),
- Haczedilen taşınır ve taşınmaz mallar ile Hazineye intikal eden kıymetlerin değer biçme giderleri, Laboratuvar tahlil giderleri bu kalemde öngörülmektedir.

**03.5.1.02 - Araştırma ve Geliştirme Giderleri:** Kuruluşların yaptıracakları araştırma, inceleme, araştırma ve geliştirmeye yönelik etüt ve proje hizmetlerinin gerektirdiği her türlü giderler.

**03.5.1.03 - Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Alımları Hariç):** Kurulun bilgi işlemle ilgili yazılım, donanım, işletme gibi her türlü ihtiyacının bir bütün olarak hizmet sözleşmesi ile karşılanması halinde ödenecek tutarlar.

**03.5.1.04 - Mütcahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil):** Yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmetlerden, hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi, asansör, kalorifer gibi tesisatın işletilmesi ve benzeri işlerden kurumlarınca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi uygun görülenlere ilişkin giderler.



### **03.5.2 - Haberleşme Giderleri**

**03.5.2.01 - Posta ve Telgraf Giderleri:** Posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler ile posta yoluyla gönderilebilecek evrakın kargo yoluyla gönderilmesine ilişkin giderler.

**03.5.2.02 - Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri:** Sabit veya mobil telefonlar ile faksın abone giderleri, tesis, nakil ve kullanım bedelleri.

**03.5.2.03 - Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik Ücretleri Dahil):** Haber alınması karşılığında Türk Ajansı Kıbrıs, Anadolu Ajansı, İhlas Haber Ajansı veya diğer haber ajanslarına ödenecek ücretler, Resmi Gazeteye vb. dökümana elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler ile internet servis sağlayıcılara ödenecek ücretler.

**03.5.2.05 - Uydu Haberleşme Giderleri:** Uydu haberleşmesine ilişkin abonelik ve kullanım ücretleri.

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

**03.5.2.90 - Diğer Haberleşme Giderleri:** Yukarıda sayılan gruplara girmeyen haberleşme giderleri.

### **03.5.4 - Tarifeye Bağlı Ödemeler**

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

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

**03.5.4.03 - Komisyon Giderleri:** İlgili mevzuatına göre ödenecek komisyon ücretleri ile buna ilişkin diğer giderler.

### **03.5.5 - Kiralar**

**03.5.5.05 - Hizmet Binası Kiralama Giderleri:** Yönetim Kurulu kararı ile kurul yararına kullanılan her türlü gayrimenkuller ile kiralanacak daire ve bürolar için imzalanan kira sözleşmeleri ile ilgili kira giderleri ve kira ile birlikte ödenecek olan ayrılamayan müşterek masraflar.

### **03.5.9 - Diğer Hizmet Alımları**

**03.5.9.01 - Yurtiçi Staj ve Öğrenim Giderleri:**

- Yurt içi staj ve öğrenim giderleri,

- Stajla ilgili kayıt ve diğer öğrenim giderleri,
- Staj ve öğrenimle ilgili teknik ve diğer yardımlar,
- Yurtiçi Staj ve Öğrenim İlgili Diğer ödemeler.

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

**03.5.9.90 - Diğer Hizmet Alımları:** İlgili mevzuat uyarınca ödenecek avukatlık ücretleri ile ödenmesi gerekli olduğu halde diğer harcama kalemlerinden karşılanmayan giderler yanında radyo ve televizyon programlarının hazırlanma ve yayınlanması için gerekli 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 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 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, 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, değeri her yıl Bütçe tasarısı ile belirlenecek tutarı aşmamak üzere 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, hidrofor, el feneri, radyo, fırın, elektrik süpürgesi, buzdolabı, soba, tencere, tava, kapçe, 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, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır. Bunlardan bazıları ilgili yılın Bütçe Tasarısı Hazırlık Genelgesi ile belirlenecek limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölümde öngörülecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar “sermaye” bölümünde öngörülebilecektir.

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

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

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

### **03.8 - GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ**

Taşınmaz mallarla ilgili olarak doğrudan işletmeye 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 kiralanılan binalar ile taşınmaz mallarda hizmetin gerektirdiği zaruri küçük onarımlar, boya, badana, çatı izolasyon, telefon, havalandırma ve klima gibi tesislerin (telefon santrali hariç), gerektirdiği bina tadil ve onarımları bu kalemde öngörülmektedir.

## **06. - SERMAYE GİDERLERİ**

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

### **06.1 - MAMUL MAL ALIMLARI**

Üretim süreçlerinde kullanılmak suretiyle kısmen veya tamamen değişime uğrayarak yarı mamul veya mamul mal haline gelecek olanlar dışında kalan, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, kullanıma hazır mallardan bedeli, ilgili yılın Bütçe Tasarısı Hazırlık Genelgesi ile belirlenecek limitin üstünde kalan diğer bir ifadeyle cari nitelikli olmayanları kapsayacaktır. Bu bölümde yer alan makine, teçhizat, taşıt vb. için bakım-onarımın dışında makine-teçhizatın teknik özelliklerini artırmaya, geliştirmeye yönelik olarak kullanılacak olan ve her alım için bedelleri yukarıda ifade edilen limitin üzerinde kalan yedek parça alımları da III. ve IV. düzeyde ilgili bölümlerinde öngörülmektedir. Ancak, bakım-onarımda kullanılacak olan yedek parçalar 06.6.2.01-“Malzeme Alımları” ekonomik koduna, limitin altında kalan yedek parça alımları ise 03-“Mal ve Hizmet Alımları” kaleminde öngörülmektedir.

#### **06.1.1 - Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları**

Sermaye giderleri kapsamına girebilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan ve hizmet, çalışma ve işyerlerinin, okulların, hastanelerin, sosyal tesislerin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin, çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, misafir koltuğu, sandalye, sehpa, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, daktilo ve bilgisayar masası, okul sırası, hasta yatağı, sedye, hasta arabası, çelik kasa, perde, gibi her türlü büro malzemesi alımları ile bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölümde öngörülmektedir. Sermaye bölümündeki büro ve işyeri mefruşatı alımlarının IV. düzeyinde aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

06.1.1.01 - Büro Mefruşatı Alımları

06.1.1.02 - İşyeri Mefruşatı Alımları (Üretim Tesisleri)

06.1.1.03 - Okul Mefruşatı Alımları

06.1.1.04 - Hastane Mefruşatı Alımları

06.1.1.05 - Sosyal Tesis Mefruşatı Alımları

06.1.1.90 - Diğer Mefruşat Alımları

### **06.1.2 - Büro ve İşyeri Makine Techizat Alımları**

Sermaye giderleri kapsamına girebilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan;

- Büro hizmetlerinde kullanılacak olan, bilgisayar, yazıcı, yazı makinesi, fotokopi makinesi, baskı makinesi, evrak imha makinesi, gibi çalışmaya ilişkin makine alımları,
- Tıbbi cihazlar, laboratuvar cihazları ile işyeri makine ve techizatları alımları,
- Jeneratör, projeksiyon, sinema makinesi, motor, röntgen makinesi, telefon santralı gibi makine ve vasıtalarla büro ihtiyacı dışında hizmetlerle ilgili keski, teksir, baskı, matbaa makineleri gibi uzun ömürlü ve üretimin artırılması amacına yönelmiş hizmet üretiminde kullanılan makine, alet, cihaz ve sabit tesis giderleri,
- Makine-techizatın montaj giderleri bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri, bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

06.1.2.01 - Büro Makineleri Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)

06.1.2.02 - Bilgisayar Alımları

06.1.2.03 - Tıbbi Cihaz Alımları

06.1.2.04 - Laboratuvar Cihazı Alımları

06.1.2.05 - İşyeri Makine Techizat Alımları

06.1.2.06 - Teknik Techizat Alımları

06.1.2.07 - Eğitim Laboratuvarı Cihaz Alımları

06.1.2.08 - Jeneratör Alımları

06.1.2.90 - Diğer Makine Techizat Alımları

### **06.1.3 - Alet ve Gereç Alımları**

Sermaye giderleri kapsamına girebilmesi için yukarıda belirtilen nitelikleri taşıyan başta atölyelerde kullanılan tamir-bakım aletleri olmak üzere, tıbbi gereçler, laboratuvar gereçleri, zirai gereçler gibi alet edavat ve gereçler ile bunlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

06.1.3.01 - Tamir Bakım Aleti Alımları

06.1.3.02 - Atölye Gereçleri Alımları

06.1.3.03 - Tıbbi Gereçler Alımları

06.1.3.04 - Laboratuvar Gereçleri Alımları

06.1.3.05 - Zirai Gereç Alımları

06.1.3.90 - Diğer Alet ve Gereç Alımları

#### **06.1.4 - Taşıt Alımları**

Çeşitli taşıtların alım giderleri (iş makineleri hariç) ile bu taşıtlarla birlikte alımı mutat ekipman giderleri, şase halinde alınan taşıtların kullanılabilir hale getirilmesinin gerektirdiği giderler ile bu taşıtlara ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

06.1.4.01 - Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıtı Alımı Dahil)

06.1.4.02 - Deniz ve Suyolu Taşıtı Alımları

06.1.4.03 - Havayolu Taşıtı Alımları

06.1.4.90 - Diğer Taşıtı Alımları

#### **06.5 - GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ**

06.5.7 - **Müteahhitlik Giderleri:** Gayrimenkul üretiminin üçüncü şahıslara ihale yoluyla yaptırılması durumunda bu yapımlar karşılığında müteahhitlere ödenecek hakedişler bu bölümde sınıflandırılacaktır.

06.5.7.01 - **Hizmet Binası**